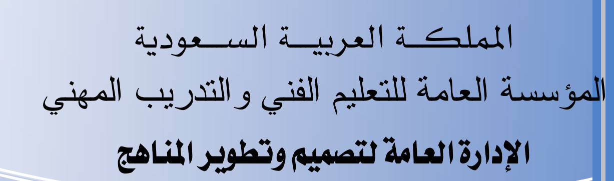


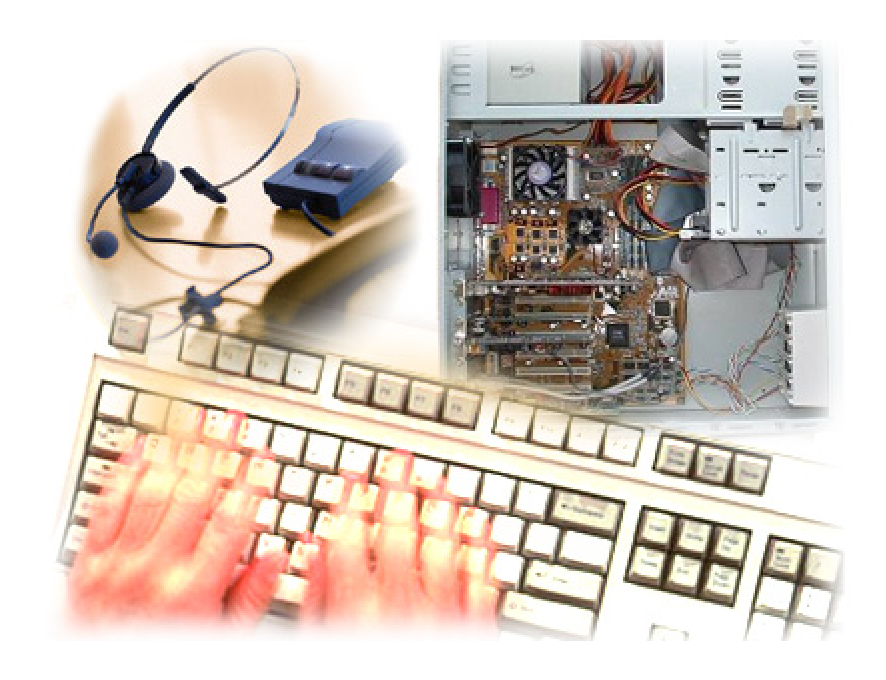


قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

صيانة الحاسب الآلي

مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

الصف الأول



نسخة أولية ١٤٢٥هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)" لمتدربي قسم" صيانة الحاسب الآلي" للمعاهد الفنية الصناعية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مقدمة عن الحاسب ، تعريفه ومكوناته

مقدمة عن الحاسب ، تعريفه ومكوناته

١

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالحاسب ***Computer***، تعريفه ومكوناته **المادية** ***Hardware*** و **المعنوية (البرامج)** ***Software.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تعريف الحاسب الآلي.
٢ - تمييز أجيال الحاسبات الآلية.
٣ - تمييز العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.
٤ - المكونات الرئيسة للحاسب.
٥ - تحديد وظيفة البرمجيات.
٦ - معرفة وظائف نظم التشغيل.
٧ - معرفة نظم التشغيل المشهورة.
٨ - تمييز وظائف لغات البرمجة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

تعريف الحاسب الآلي

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال وتخزين البيانات ثم يقوم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة على وحدات الإخراج المختلفة.

نبذة تاريخية

لقد مر الحاسب الآلي الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتى وصل إلى هذا المستوى من الكفاءة والقدرة، فقد استخدم الصينيون منذ عام ٢٠٠٠ قبل الميلاد العداد المسمى **أباكوس** لإجراء العمليات الحسابية، وهو عبارة عن صفوف من الخرز على أسلاك تسمح بإجراء العمليات الحسابية بسرعة ودقة (لا تزال تستخدم حتى الآن في تعلم العدّ في الصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية).

وفى عام ١٦٤٢م قام العالم الفيزيائي الفرنسي **باسكال** باختراع أول حاسبة ميكانيكية، وهي عبارة عن مجموعة من التروس تقوم بمعالجة الأرقام، وإجراء العمليات الحسابية، وذلك بدوران الترس الأول فإذا أكمل دورة كاملة يدير الترس الآخر ... إلخ، وهو يشبه في طريقة عمله عداد الكيلومترات في السيارة، وتستطيع هذه الآلة إجراء عمليات الجمع والطرح فقط، وسميت لغة البرمجة ***Pascal*** على اسم هذا المخترع.

وفي عام ١٨٨٩م كانت إدارة تعداد السكان في الولايات المتحدة الأمريكية تواجه مشكلة في إخراج الإحصائيات السكانية، حيث كان يستغرق إخراجها حوالي سبع سنوات بعد إجراء عملية التعداد، وقد استطاعوا بعد إنتاج أول آلة حاسبة بالبطاقات المثقبة إخراج نتائج التعداد بعد ستة أسابيع.

وفي عام ١٩٤٤م تم تصميم أول حاسبة أوتوماتيكية رقمية وهي مارك واحد في جامعة ***Harvard*** بواسطة فريق من الباحثين وبمساعدة مهندسين من شركة ***IBM*** حيث قام الفريق بأبحاث علمية لمدة خمس سنوات إلى أن تمكنوا من إنتاج هذا الحاسب.

ما بين عامي ١٩٤٣ و ١٩٤٦م قام مهندسان شابان باختراع إينياك ***ENIAC*** وهو أول حاسب إلكتروني رقمي ، ويتكون من ١٨٠٠٠ صمام مفرغ ، ويتطلب ضبطا يدويا للتحكم في البرامج التي يعمل بها إذ لا يستطيع تخزين التعليمات ، وذلك بدعم من الحكومة الأمريكية خلال الحرب العالمية الثانية التي سعت لدعم العديد من مشاريع الأبحاث العلمية التي قد تساعدها في التغلب على المشكلات التي تواجه أسطول الغواصات العامل في البحرية الأمريكية وخصوصا توجيه مسار المقذوفات ، ويزن إينياك ***ENIAC*** ٣٠ طنا ، ويحتل مساحة ٥٠٠م٢ وهو أسرع من مارك واحد بمئات المرات.

أجيال الحاسبات الآلية

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات الآلية بحسب التطوير الذي طرأ على الدوائر الكهربائية المكونة للحاسب الآلي وطريقة عمله.

الجيل الأول :

اعتمد الحاسب في الجيل الأول على الإلكترونية المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضا استخدمت لغة الآلة (Machine Language) التي تتكون من حرفين فقط هما (0 و 1) في برمجته وكذلك الشريط المغنط كوحدة تخزينية سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب الآلي.

الجيل الثاني :

تم استبدال الترانزيستور بدلا من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيدا بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغة المستوى البسيط وتستخدم رموزا ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (0 و 1) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران و الكوبول.

الجيل الثالث :

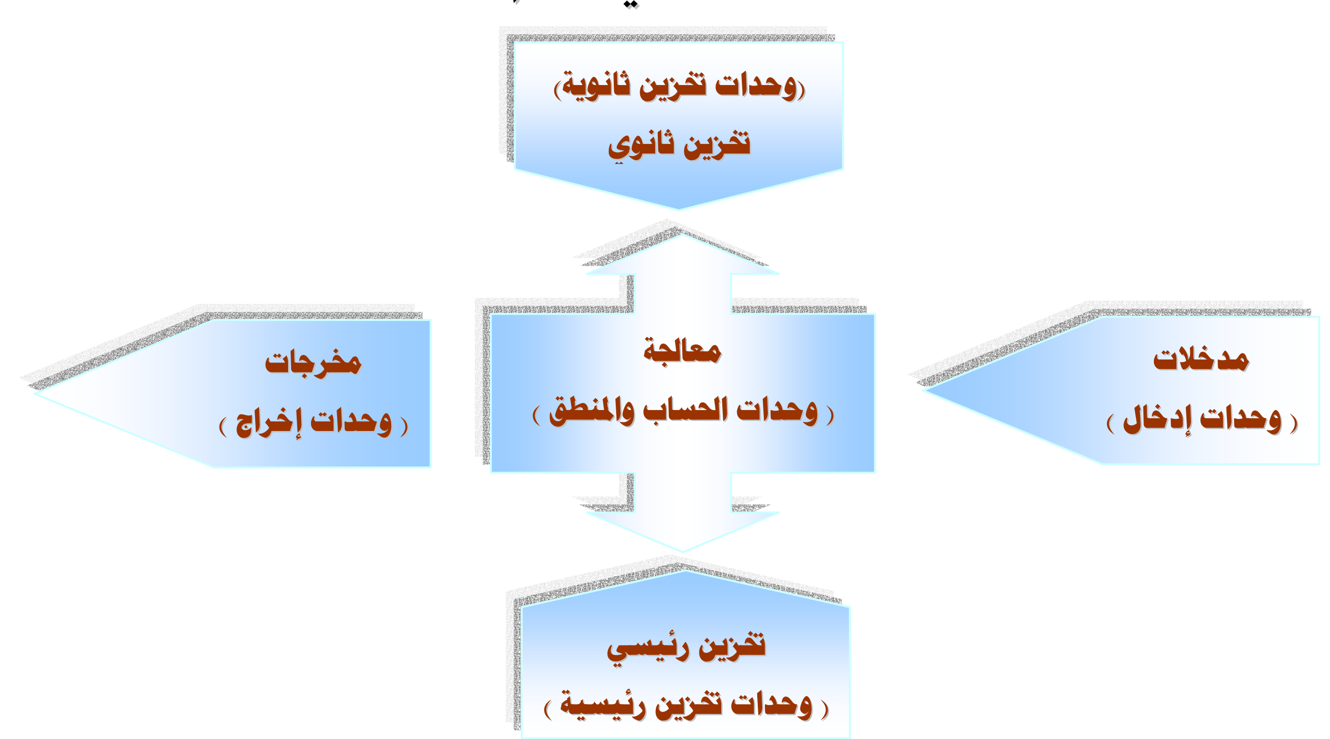
ظهور الدوائر الكهربائية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة على شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها ١سم مربع، وتحتوي على ملايين من المعدات الإلكترونية.

كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت ***Time Sharing*** وهي عملية تنظيم مهام الحاسب الآلي المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلى الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد على سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل مع الحاسب الآلي مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب الآلي ***Computer Network***.

الجيل الرابع :

ظهر أول معالج دقيق (صغير) ***Microprocessor***، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل اختزان البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة المغنطة.

العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب



يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

١. المدخلات:

يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلى ذاكرة الحاسوب الرئيسة. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح .

٢. المعالجة:

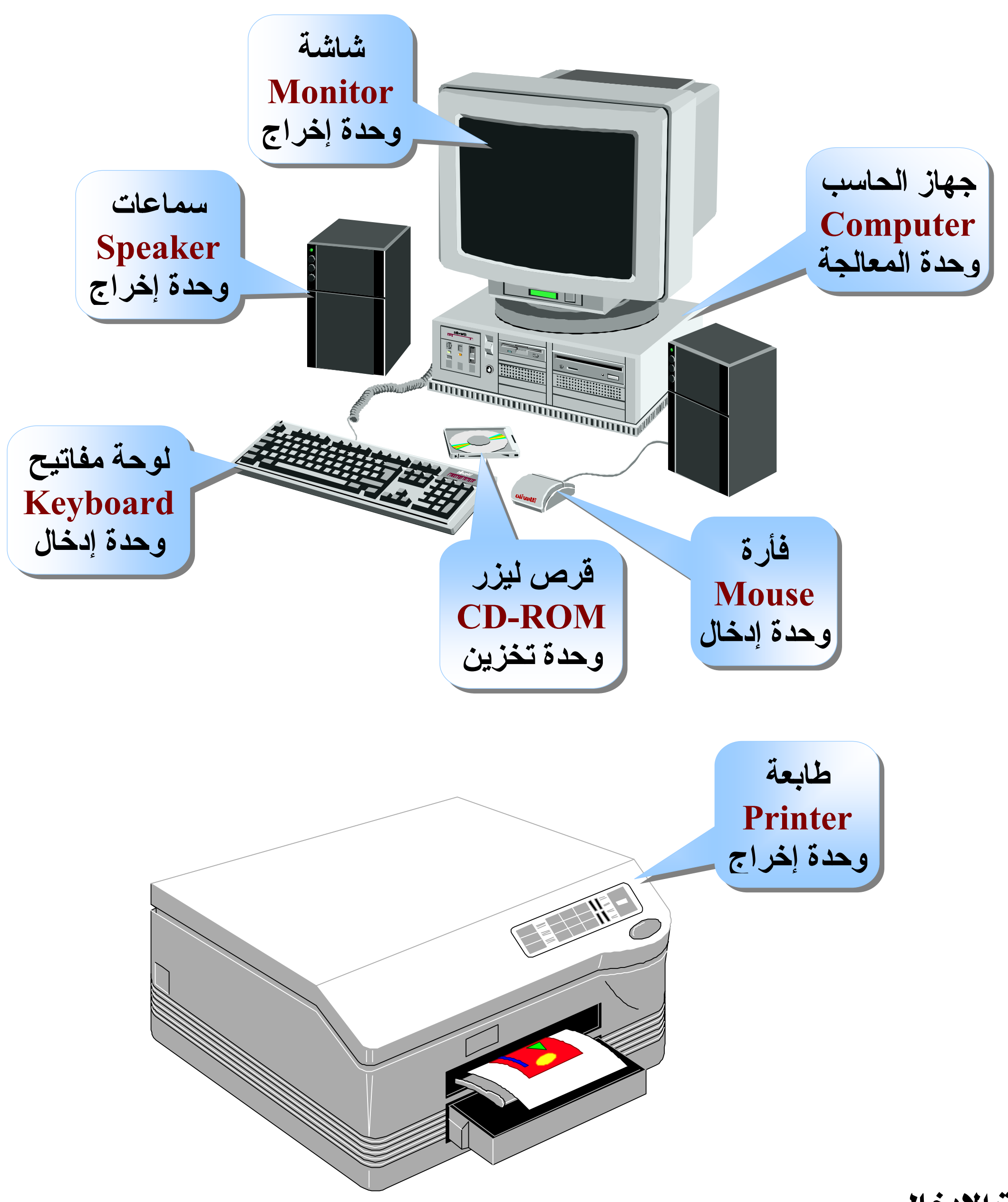
تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذ أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسوب فعليا ، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

٣. المخرجات:

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسة من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها على الورق أو على الشاشة.

المكونات الرئيسية للحاسب

أولا : العتاد (الأجهزة) *Hardware*



١. وحدات الإدخال

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب الآلي بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولى من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك أن يتم إدخال درجات الطلاب عن طريق لوحة المفاتيح.

٢. وحدة المعالجة المركزية

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية **(RAM)** **وهي منطقة تحفظ فيها المعلومات والبيانات لفترة مؤقتة داخل جهاز الكمبيوتر، وتعمل هذه الذاكرة عمل "السبورة" في الفصل الدراسي تكتب عليها ثم تمسح ما كتبت .** بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات الطلاب) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب الطلاب الناجحين).

وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

ولذلك فإن أول المميزات التي يسأل عنها المستخدم هي سرعة المعالج والتي تقاس فنياً بوحدة الهيرتز وهي سرعة النابض أو الساعة الداخلية داخل المعالج، أما الميزة الثانية التي قد تميز معالجاً عن آخر فهي طول الكلمة وهذا يعني بشكل مبسط عدد خانات الأرقام (Bit) التي يمكن معالجتها وتخزينها في المرة الواحدة.

وقد أُنتج أول معالج للحاسب الشخصي سنة ١٩٨٢م وبلغت سرعته ٤ ميجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (8 Bit) أما المعالج "بنتيوم ٤" الذي انتشر استخدامه منذ سنة ٢٠٠٢ وتبلغ سرعته ٣جيجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (Bit٦٤) مما يدل على أن سرعة الحاسب الشخصي قد تضاعفت ١٠٠ مرة خلال تلك الفترة.

ولتبسيط مفهوم (طول الكلمة) نقول أن الرقم أو الحرف الواحد يتم تخزينه في بايت (Byte) واحد، ويقسم البايت إلى ٨ أجزاء أو ١٦ أو ٣٢ أو ٦٤ أو أكثر حيث يحتوي كل جزء على صفر أو واحد.

ومن هنا يأتي الاختلاف بين المعالجات فبعضها يتعامل مع البايت على اعتبار أنه ١٦ جزءًا (يسمى الجزء علميا Bit) وبعضها الآخر يتعامل مع البايت على اعتبار أنه ٣٢ جزءًا وهكذا، وبالطبع فإن السرعة تزداد وبشكل ملحوظ بزيادة طول الكلمة (٨ أو ١٦ أو ٣٢ أو٦٤ أو أكثر).

0	1	1	0	1	0	0	1

يتكون هذا البايت من ٨ بت، وكما هو ملاحظ يحتوي كل منها على صفر أو واحد. ويمكن من خلال تغيير ترتيب الأصفار وأرقام الواحد تمثيل ٢٥٦ رمزاً فقط في البايت أعلاه لأنه ذو ٨ بت فقط.

٣. وحدات الإخراج

تعمل هذه الوحدات على إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات الطلاب)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.

٤. وحدات التخزين الثانوية

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً أثناء عملية المعالجة.

وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.

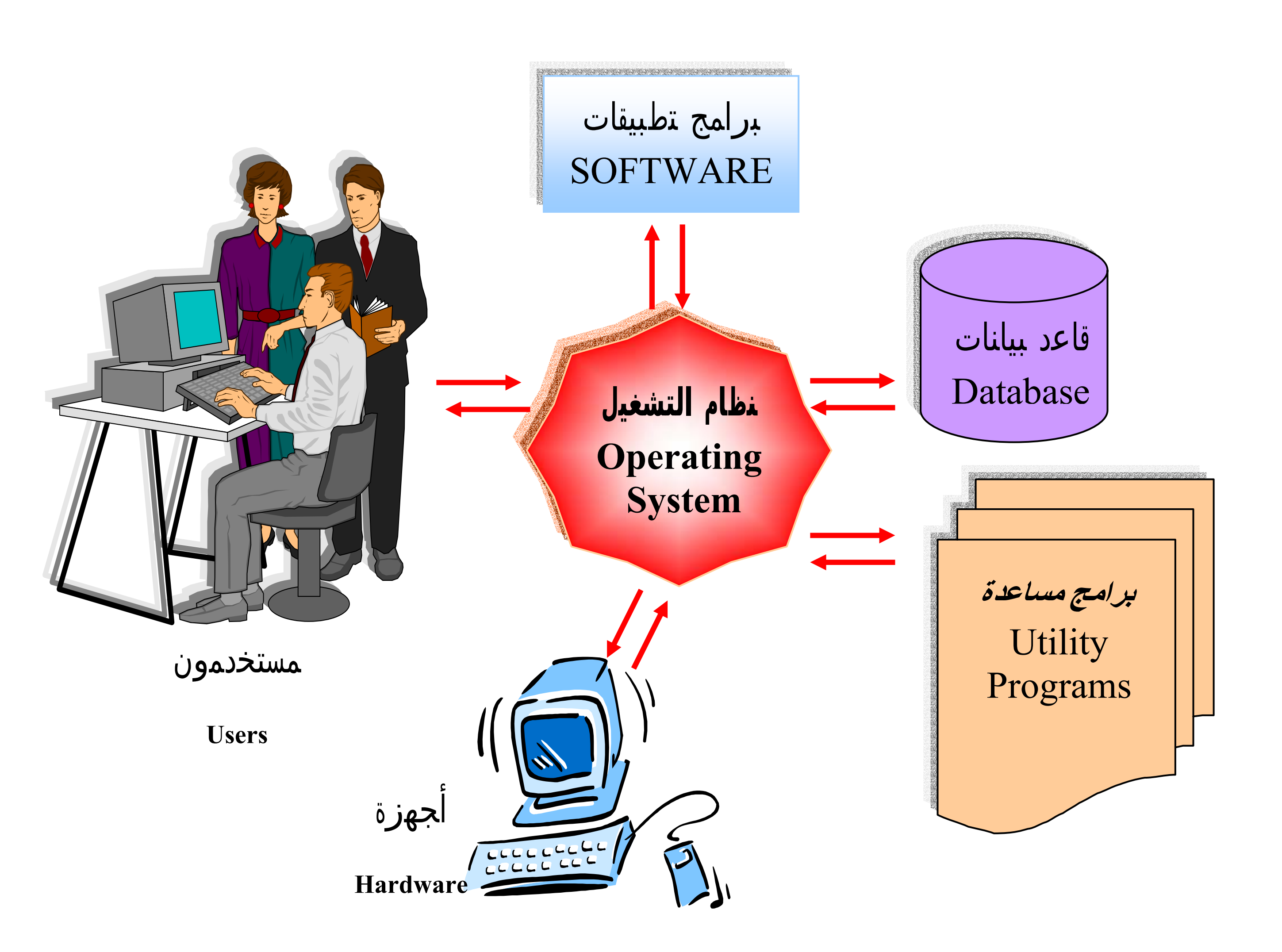


ثانيا: البرمجيات *Software*

يتكون الحاسب الآلي من شقين أساسيين هما الكيان المادي و الكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لابد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجة وإخراج .

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسة وهي:

١. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
٣. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.



أولا : نظام التشغيل

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب الآلي أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب الآلي ، وتكون وسيطاً بين المستخدم والحاسب الآلي ، فالمستخدم لايفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لايفهم لغة الإنسان .

وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسبا للغرض منه ولمجموعة الآلات المخصص لها إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل نورد منها على سبيل المثال :

١. استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب على سبيل المثال) إلى الذاكرة الرئيسية ووضعها موضع التنفيذ.
٢. مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
٣. نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة ونقل الرسائل بين الرامج نفسها .
٤. المحافظة لكل برنامج على حقه في استخدام الوحدات والمساحة من الذاكرة المخصصة له في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في نظام أولوية التنفيذ بالنسبة للبرامج المختلفة.
٥. التحكم في عملية التخزين والنسخ على الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلى نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلا لو أردنا تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ على القرص الممغنط ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص.

ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة على الحاسب الآلي ومسجلة على شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة على القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية الحديثة وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكون من جزئين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمى (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر على القرص.

وعندما يكون نظام التشغيل كبيرا فقد يقسم إلى أكثر من برنامج ، ويحمَّل أهم هذه البرامج في الذاكرة الرئيسية ويتولى التوصيل بين المشغل والجهاز ويؤدي بعض العمليات التي يُحتاج إليها كثيرا ، ويبقى الجزء الآخر على القرص ليتم استدعائه وقت الحاجة ، وتسمى هذه البرامج التي تبقى على القرص لحين الحاجة برامج الخدمات. وتختلف نظم التشغيل من حيث حجمها وقدراتها وأنواع الأجهزة التي تعمل عليها.

أما من حيث الحجم فإن هناك نظم تشغيل صغيرة الحجم وبسيطة تكون غالبا مخزنة في الحاسب إلا أنها ذات أداء وكفاءة متدنيتين وتوجد بعض النظم الضخمة ذات الأداء العالي غير أن هذه النظم تتطلب وجود ذاكرة كبيرة .

وكما تختلف النظم من حيث الحجم فهي أيضا تختلف من حيث الاستخدام فبعضها يعمل على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات الثمان بت (8 Bit) بينما تعمل نظم أخرى على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات ١٦ أو ٣٢ بت. ولذا يجب عند التفكير في استخدام نظام التشغيل دراسة مدى ملائمته لاحتياجات المستخدم والأجهزة التي يملكها ، إضافة إلى أنه يجب بحث البرامج الجاهزة ولغات البرمجة المتوفرة التي تعمل مع هذا النظام أو ذاك ، إذ قد تكتشف بعد البداية في استخدام نظام ذي قدرة فائقة ومناسب تماما لاحتياجاتك من حيث تعدد المستخدمين وتعدد البرامج التي يمكن أن تشتغل في نفس الوقت ومطابقته للأجهزة المتوفرة لديك أنه لا يوجد بالسوق ما تحتاج إليه من البرامج التطبيقية التي تحتاج إلى استخدامها والتي تعمل مع النظام الذي تستخدمه.

إضافة إلى ذلك فإن بعض نظم التشغيل تمتاز بالقدرة على استخدام أكثر من معالج في الوقت نفسه (تسمى خاصية تعدد المعالجات) وبالتالي يمكنها توزيع مبدأ العمل على أكثر من معالج فعلى سبيل المثال يمكن أن يكون هناك معالج خاص بالرسوم يقوم بمهمة الإشراف على إظهار البيانات والرسوم على الشاشة ومعالج خاص بالأصوات يقوم بالإشراف على إصدار الأصوات عبر سماعة الجهاز إضافة إلى المعالج المركزي وهناك بعض الأجهزة تستخدم معالجاً رياضياً مساعداً للقيام بمهام العمليات الحسابية المعقدة.

أنظمة التشغيل المشهورة:

إم إس دوس (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) على الشاشة تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة للكلمات.

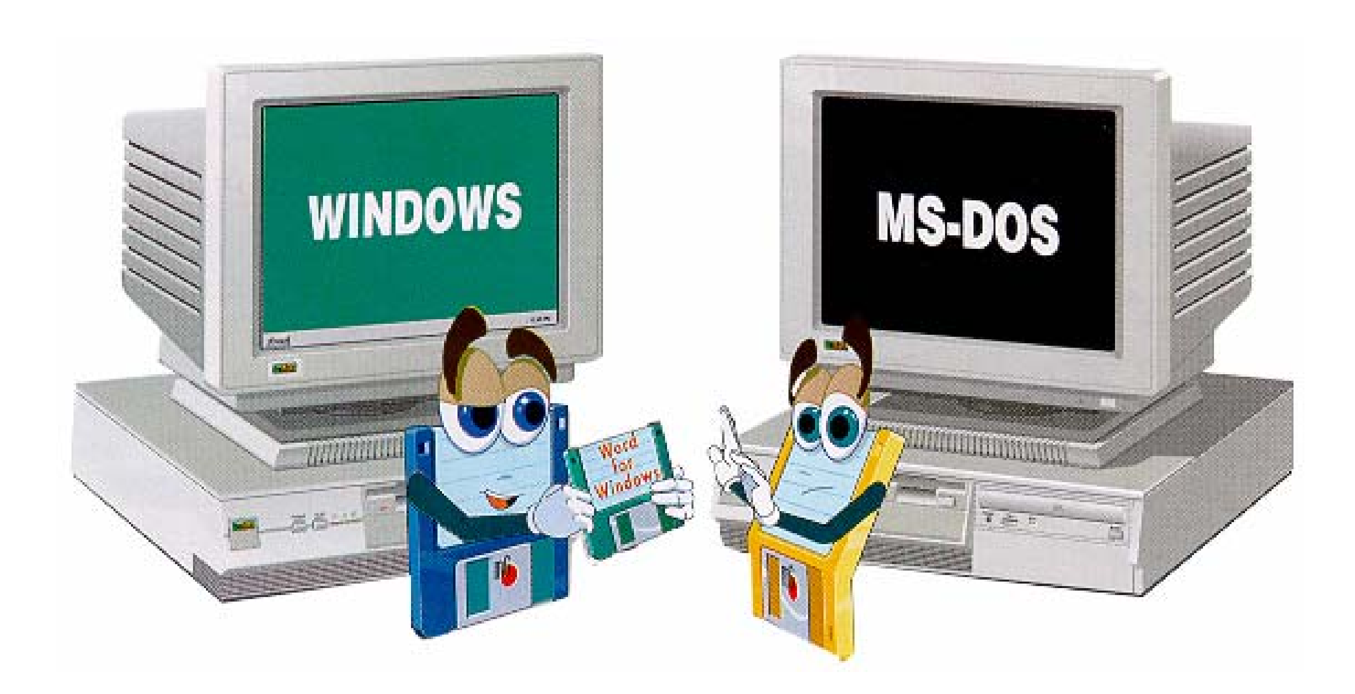


ويندوز (Windows)

يعرض برنامج نظام التشغيل ويندوز شاشة تشتمل على رسوم ، ويستخدم الماوس (الفأرة) لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختبار الرسوم والصور بدلا من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً من غيره ، وبشكل عام لا يمكن للبرامج التي تعمل في نظام تشغيل معين أن تعمل في نظام آخر.



فعلى سبيل المثال ، لا يمكن استخدام برنامج معالج النصوص "وورد لويندوز إكس بي" في جهاز الكمبيوتر الذي يعمل في بيئة "إم إس دوس".



ثانيا : لغات البرمجة

يجدر بنا قبل أن نحاول تعريف لغات البرمجة أن نحاول التعرف على ماهية البرمجة. إن البرمجة تعني كتابة البرنامج، والبرنامج عبارة عن مجموعة من التعريفات والأوامر المكتوبة برموز خاصة الهدف منها التحكم في عمل الحاسب من أجل أداء عمل معين. وعليه فإن لغة البرمجة تتكون من مجموعة من الرموز والقواعد تستخدم لكتابة الأوامر التي توجه الحاسب لأداء عمل معين وعند إعداد البرامج بإحدى لغات البرمجة فإن هذا البرنامج يتم تخزينه على إحدى وسائل التخزين حيث يمكن استرجاعه وتشغيله عند الحاجة إليه.

ونظراً للخلط الذي يحدث أحياناً عند غير المشتغلين في الحاسب الآلي فإنه يجدر بنا هنا أن نشير إلى أن برمجة الحاسب الآلي تختلف عن إدخال البيانات فيه فإذا كان لدينا على سبيل المثال مهمة إعداد فواتير الكهرباء، فإن اسم المشترك ورقم اشتراكه، وكمية الطاقة المستهلكة هي بيانات يقوم مستخدم البرنامج بإدخالها، أما طريقة إدخال البيانات السابقة، وكيفية تخزينها، وحساب قيمة الفاتورة وطباعتها، فهي من مهام المبرمج الذي استخدم إحدى لغات البرمجة لبناء هذا البرنامج.

أهمية لغات البرمجة

إن الاتصال والتعامل مع الحاسب الآلي لا يمكن أن يتم دون وجود وسيلة للتخاطب معه ، ولذا فإنه يلزم وجود لغة مشتركة يتحدثها كل من الحاسب والإنسان على حد سواء ، فكان من الضروري أن نعلّم الحاسب لغة البشر وهذا أمر لا يزال صعباً أو أن يتعلم الإنسان لغة الحاسب المعقدة وهذا أمر لا يتيسّر لكل إنسان ولذا وجب تطوير لغة وسيطة تكون مفهومة للإنسان بعد دراستها ويمكن نقلها إلى الحاسب مباشرة أو باستخدام وسيلة من وسائل الترجمة ، وهذا يوضح لنا مدى أهمية لغة البرمجة كوسيلة اتصال بين الحاسب والإنسان.

إلا أن هذه الأهمية اليوم تنطبق فقط على المشتغلين في مجال الحاسب الآلي من المهنيين والهواة ، أما المستخدمين فلم تعد للغات البرمجة تلك الأهمية حيث توجد الآن في الأسواق الكثير من البرامج التطبيقية المفيدة التي يستطيع أن يستخدمها المستخدم العادي دون أي حاجة لمعرفة أي من لغات البرمجة.

ثالثاً : البرامج التطبيقية

يتم تصميم هذا النوع من البرمجيات لحل مشاكل معينة في مجالات كثيرة تجارية أو علمية أو إدارية ... ، وتستخدمها الشركات والمؤسسات أو الأفراد. ويمكن الحصول على هذه البرمجيات بطريقتين:

١. شراؤها جاهزة من محلات بيع الحاسب الآلي ومستلزماته.
٢. طلب برمجتها من المتخصصين بتحليل وبرمجة النظم.

وأشهر هذه البرامج تلك التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الرسومات. وسوف تتعرف على هذه البرامج خلال دراستك للمنهج العملي.

شراء حاسب شخصي (موضوع ننصحك بمطالعته فقط)

كيف تقوم بشراء حاسب شخصي

عندما ترغب بشراء حاسب شخصي ستجد نفسك أمام الأسئلة التالية:

ما حاجتي لشراء حاسب شخصي ؟

١. ما هي المواصفات الجيدة ؟
٢. هل هذه المواصفات مناسبة لي ؟
٣. ما هي الشركة الجيدة والمنتجة لمثل تلك المواصفات ؟
٤. لماذا هذا التفاوت في السعر بين الشركات ؟

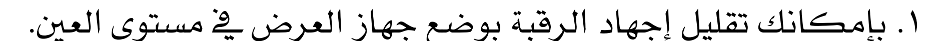
ولكي تتضح لك الإجابة على الأسئلة السابقة ، عليك اتباع الخطوات التالية:

١. ضع أهدافك التي تريد أن يحققها لك الحاسب، ماذا تريد أن يقدم لك الحاسب ؟
   - أعمال مكتبية.
   - برامج منزلية وتسلية.
   - ربط بالشبكات.
   - رسومات وعروض فيديو.
   - أهداف أخرى ...وأنت بحاجة لترتيب أهدافك حسب الأهمية.

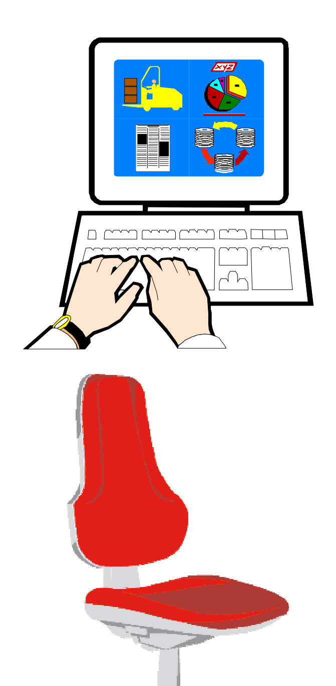
٢. ما هي مواصفات الجهاز المثلى لتحقيق تلك الأهداف ، و بشكل عام للحاسب الشخصي مكونات قياسية عامة لا تتغير بسرعة ، ولكن مواصفات هذه المكونات تطورت سريعاً جداً ، فالمعالج CPU على سبيل المثال تتزايد سرعته على فترات متقاربة جداً وليس دائماً سرعة المعالج تحدد جودته و إنما الشركة المنتجة له، لذلك عليك اختيار الجهاز الأحدث وبالمواصفات التي ستحقق أهدافك السابقة، وبالطبع سيكون اختيارك بمساعدة وباستشارة المختصين .

٣. تحديد ميزانية الشراء، وستجد نفسك حائرا في اختيار وضبط المواصفات بدقة، لأنك قد تزيد من طموحك لدى سماعك لخصائص مكونات الحاسب الحديثة، إضافة إلى عقبة أخرى ستواجهك في اختيار الشركة المنتجة، لذا عليك وضع حد لميزانية الشراء بحيث تتناسب مع احتياجك.

٤. اختيار الشركة المنتجة للجهاز، ومن خلال المواصفات التي تم تحديدها، وضمن حدود المبلغ المرصود مسبقا، قم بزيارة لعدد من الشركات واحصل على عروضها، ثم قم بتصميم جدول لمقارنة العروض والمواصفات والأسعار وخدمات ما بعد البيع ثم اتخذ قرارك النهائي بمساعدة أحد المتخصصين.



نصائح مهمة لإنجاز عملك بكل أمان



١. بإمكانك تقليل إجهاد الرقبة بوضع جهاز العرض في مستوى العين.

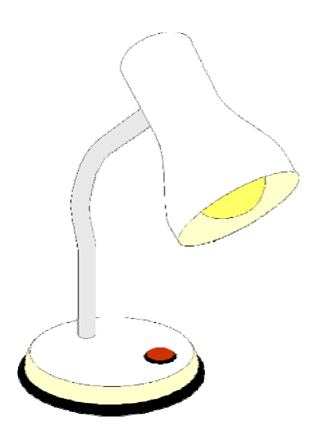
٢. عندما تقوم بالكتابة ، احتفظ برسغيك مرفوعين أعلى من أصابعك أو استخدم مسند الرسغ لتقليل الإجهاد.

٣. حتى في حالة عدم إيقاف تشغيل الكمبيوتر في الليل، بإمكانك إيقاف تشغيل جهاز العرض لتوفير الطاقة.

٤. استخدم مقعداً من النوع الذي يمكن تعديل ارتفاعه لإراحة ظهرك، ولا تتحني للأمام أثناء جلوسك.

٥. عند استخدام لوحة المفاتيح يجب أن يكون مرفقك بمستوى لوحة المفاتيح (بتعديل حامل لوحة المفاتيح).

٦. بإمكانك إراحة العينين لتجنب إجهادهما أو حدوث صداع، وذلك بتركيز نظرك على شيء بعيد عنك لبرهة من الوقت.



٧. عند الجلوس لفترة طويلة حاول أن لا تبقى ثابتاً لفترة طويلة ، فبين كل ساعة وأخرى يجب أن تقف وتفرد ذراعيك، وساقيك.

٨. تأكد من أن القدمين في ملي مستوى الأرض، وإن لم تصل قدميك إلى الأرض قم بشراء حامل القدمين.

٩. شدة الإضاءة: تنعكس أشعة الإضاءة المنبعثة من أعلى على الشاشة مما قد يسبب إجهاد للعين، لذلك ينصح المختصون باستخدام مصباح المكتب والذي لا تسلط أشعته مباشرة إلى الشاشة.



تدريبات

١. ماذا نقصد بالحاسب الآلي؟

....

٢. ما هي أجيال الحاسبات الآلية؟

....

....

....

٣. ما هي العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب؟

....

....

٤. ما هي مكونات الحاسب الرئيسية ؟

....

....

....

٥. ما هي وظيفة البرمجيات ؟

....

....

٦. ما هي وظائف نظم التشغيل ؟

....

٧. ما هي نظم التشغيل المشهورة ؟

....

....

٨. ما هي وظائف لغات البرمجة ؟

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تعريف ومكونات الحاسب، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تعريف ومكونات الحاسب

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تعريف الحاسب الآلي.				
معرفة أجيال الحاسبات الآلية.				
معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
معرفة المكونات الرئيسية للحاسب.				
تحديد وظيفة البرمجيات.				
معرفة وظائف نظم التشغيل				
معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
تمييز وظائف لغات البرمجة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تعريف الحاسب الآلي.				
معرفة أجيال الحاسبات الآلية.				
معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
معرفة المكونات الرئيسية للحاسب.				
تحديد وظيفة البرمجيات.				
معرفة وظائف نظم التشغيل				
معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
تمييز وظائف لغات البرمجة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مكونات الحاسب الشخصي ولوحة المفاتيح والفأرة

مكونات الحاسب الشخصي ولوحة المفاتيح والفأرة

٢

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمكونات الحاسب الشخصي ***Personal Computer*** ووظيفة ومكونات **لوحة المفاتيح** ***Keyboard*** و **الفأرة** ***Mouse***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - مكونات الحاسب الشخصي.

٢ - تمييز الأجزاء الرئيسية للوحة المفاتيح.

٣ - تمييز الأجزاء الرئيسية للفأرة وطريقة إمساكها وكيفية التعامل معها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

المكونات المادية للحاسب الشخصي

كما سبق و أوضحنا أن الحاسب يتكون من جزأين أو مكونين رئيسيين هما :

العتاد (hard ware): هو كل ما يتعلق بالحاسب من أجهزة ملموسة و يمكن رؤيتها و كل جهاز أضيف إليه يعتبر من العتاد مثل: لوحة المفاتيح ,الشاشة ,الفأرة , السماعات , الماسحة الضوئية...إلخ

البرامج (soft ware): و هي التي توجه الأجهزة و العتاد بالتعليمات التي تأمرها به.

العلاقة بين العتاد و البرامج:

تقوم البرامج بإصدار الأوامر للعتاد بناء على توجيهات المستخدم, و لكن في الحقيقة أن العملية تكون بأن المستخدم يوجه البرامج بإصدار المعلومات و بواسطة نظام التشغيل (وندوز مثلا) الذي يكون الوسيط بينهم يقوم البرنامج بتوصيل الأوامر إلى العتاد فتظهر بالشكل المطلوب.

المكونات المادية بالتفصيل

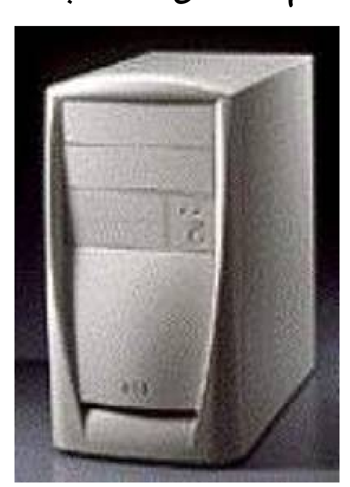
أولاُ : المكونات المادية (Hard Ware) وتتقسم المكونات المادية إلى ثلاثة أقسام وهي :

١. وحدات الإدخال : Input Units (أمثلة)
- ☑ الفأرة MOUSE
- ☑ لوحة المفاتيح KEY BOARD
- ☑ الماسح الضوئي SCANER
- ☑ الميكروفون MICROPHONE
- ☑ الكاميرا CAMERA

٢. وحدات الإخراج : Output Units (أمثلة)
- ☑ الشاشة SCREEN OR MOINTER
- ☑ الطابعة PRINTER
- ☑ الراسمة PLOTER
- ☑ السماعات SPEKERS

٣. وحدة النظام SYSTEM UNIT

وهو الصندوق المعدني الذي يحوي تقريبا جميع مكونات الحاسب الأساسية و يحميها من سقوط أشياء ثقيلة على الحاسب فتعمل على تعطيله أو إحداث أي نوع من الخلل فيه، كذلك يعتبر المأوى و المكان لكثير من مكونات الحاسب و منها السواقات و اللوحة الأم التي تركب عليها البطاقات و المودم و الذاكرة العشوائية و غيرها من المكونات التي سنتكلم عنها باختصار. كما توجد التوصيلات الخاصة بلوحة المفاتيح و السماعات و الفأرة و غيرها من التوصيلات الهامة لعمل الحاسب.





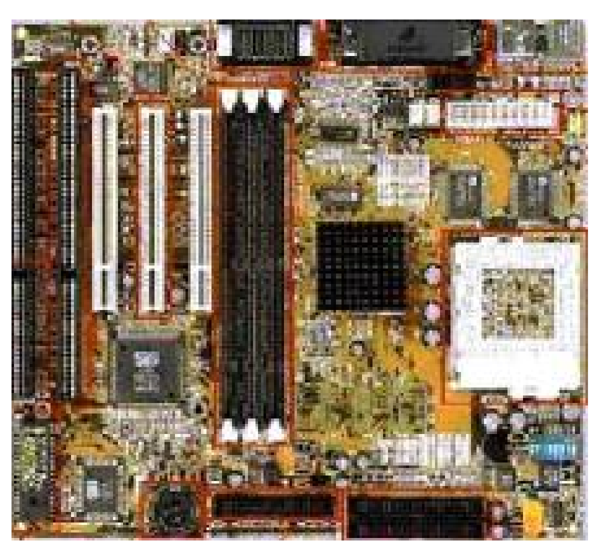
هذه الصورة توضح شكل صندوق النظام فارغا من الداخل.



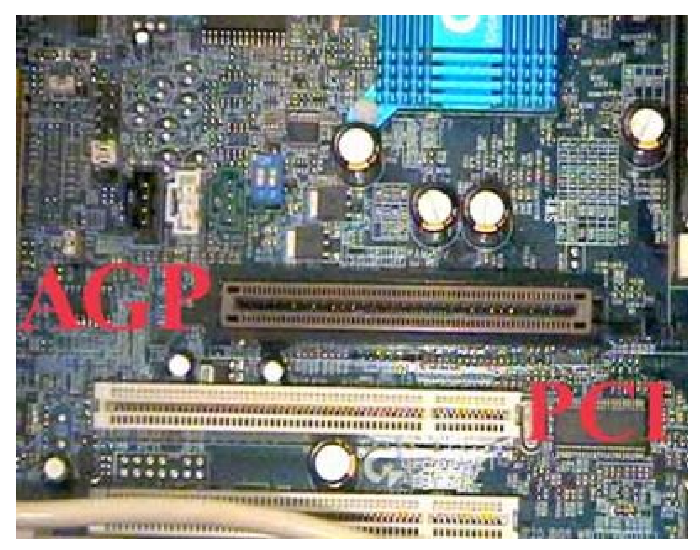
وتأخذ هذه الوحدة أشكالا مختلفة منها الطولي (البرجي) TOWER الذي يوضع جانب الشاشة أو تحت الطاولة ، ومنها العرضي (المكتبي) DESKTOP و الذي عادة ما يوضع تحت الشاشة وتتكون هذه الوحدة غالبا من الآتي :

١. **اللوحة الأم** MOTHER BOARD

سميت اللوحة الأم بهذا المسمى لأنها القطعة التي توصل إليها جميع القطع الأخرى في الحاسب, و مهمتها السماح و التنسيق لجميع الأجهزة بالتعاون و تناقل البيانات و توصيل المعلومات لمختلف أجزائها عبر الناقل المحلي.



نموذج أ



نموذج ب

هذه الصورة توضح الشكل العام للوحة الأم و المناطق التي تضع فيها البطاقات باختلاف أنواعها, مثلا:

- مكان المعالج هو المربع الأبيض الموجود على يمين اللوحة.
- مكان الذاكرة RAM هو المستطيلات الثلاثة في المنتصف التي ترى كأنها مستطيل واحد لتلاصقها.

كيفية التواصل بين الأجزاء الأخرى باللوحة الأم:

- ☑ جميع البطاقات تركب في مكانها المحدد كبطاقة الفيديو و الصوت و المودم...إلخ.
- ☑ الأقراص الصلبة و محرك الأقراص المدمجة توصل و تركب في قنوات خاصة أو في معظم الأحيان على بطاقات توسعة من نوع: IDE و SCSI.
- ☑ المعالج يوصل داخل اللوحة الأم في المكان المخصص له و يسمى مقبس المعالج.

☑ .القرص المرن يوصل في مقبس القرص المرن.

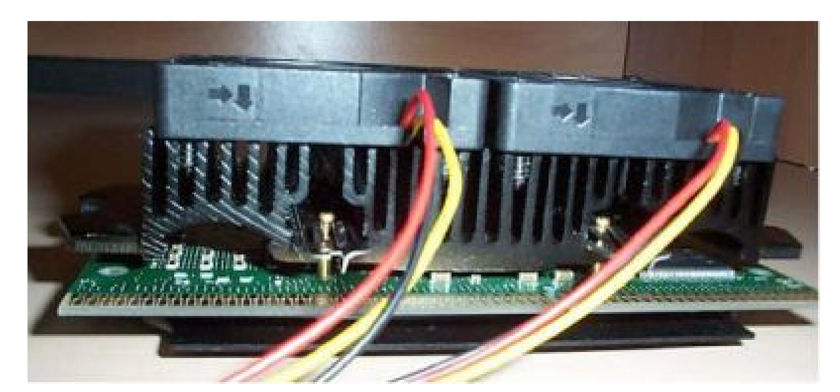
☑ الفأرة توصل في الناقل التسلسلي العام بلوحة الأم، وهكذا لبقية المكونات .....

و من خلال توصيل جميع الأجهزة في مكانها المخصص يتم التواصل بينها و نقل البيانات بالصورة المطلوبة الصحيحة.

٢. **المعالج** CENTERAL PROCESSING UNIT (CPU)

المعالج, هو الجزء الذي يقوم بالعمليات الحسابية جميعها في الحاسب، فالمعالج موصل باللوحة الأم بطريقة خاصة ,ليقوم باستقبال المعلومات والبيانات من كافة أجزاء الحاسب و معالجتها ثم إرسال النتائج إلى الأجزاء الأخرى التي تعنى بالإخراج و التخزين.





كل ما يقوم به الحاسب من عمل يقوم به المعالج بشكل كامل, كما أنه لا يفهم و لا يعقل بل يقوم بالعمل المبرمج له بشكل كامل، و المعالجات تتطور بشكل سريع جدا فخلال شهور تظهر العديد من المعالجات السريعة, و من أشهر المعالجات توفرا في السوق هي معالجات بنتيوم.

ويتكون من الآتي :

☑ وحدة الحساب والمنطق ARITHMERTIC LOGICAL UNIT والتي يتم داخلها معالجة العمليات الحسابية والمنطقية .

☑ وحدة التحكم CONTROL UNIT (CU) وهي تعتبر بمثابة الدماغ بالنسبة للحاسب ويمكن من خلالها إصدار الأوامر لجميع أقسام الحاسب والتنسيق فيما بينها من أجل القيام بالوظائف المطلوبة فيما بينها .

الفروق بين المعالجات:

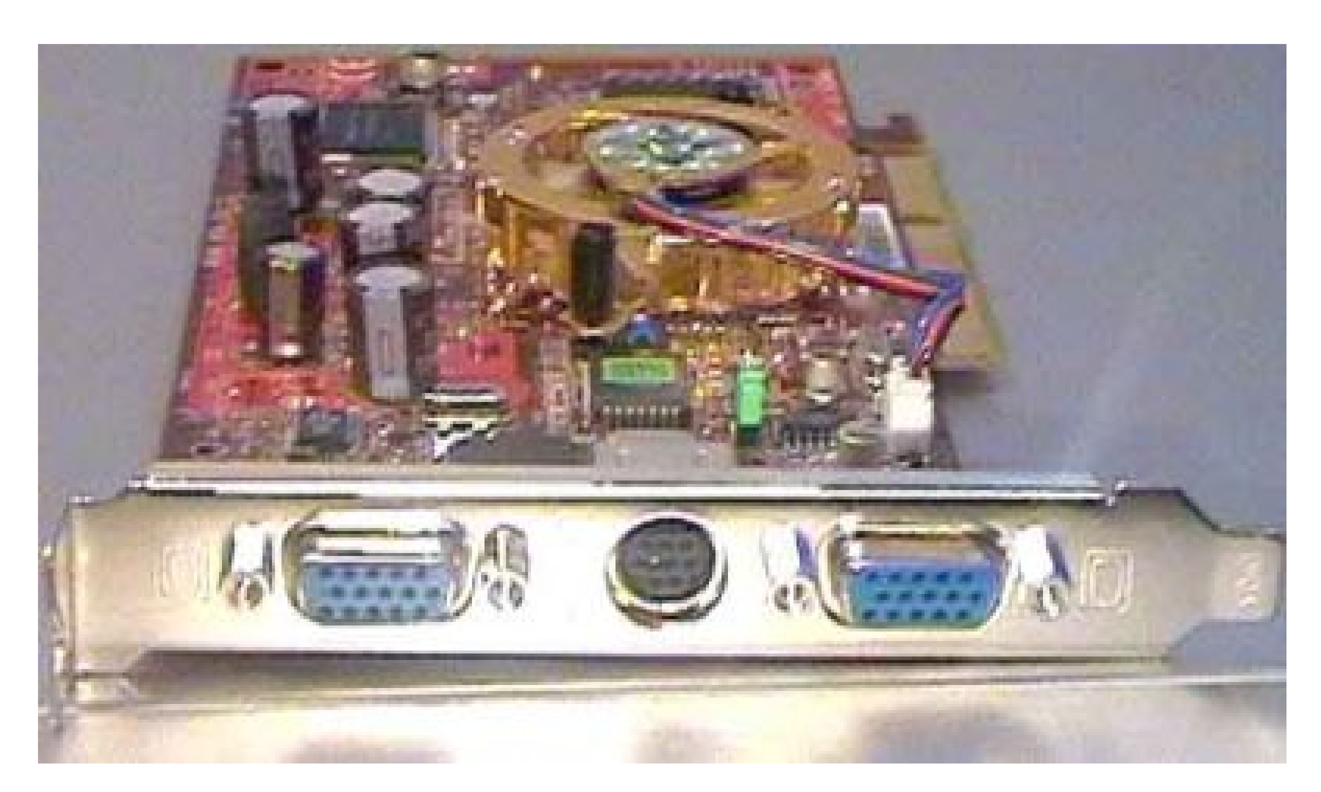
الفرق بين المعالج السريع والبطيء هي السرعة فقط, أما الأداء فيحددها مكونات الحاسب الأخرى, فلن يكون الحاسب سريعا بمجرد وضع معالج سريع, بل يجب أن تكون مكونات الحاسب أيضا سريعة لكي يكون الحاسب بكامله سريعا.

و لكن هذا لا يعني أن المعالج المنخفض الجودة هو الجيد , بل يمكن أن يعطي نتائجاً عكسية والمعالج السريع يستطيع تشغيل برامجاً لا يستطيع المعالج البطيء تشغيلها .

توجد معالجات تستهلك الكثير من الطاقة فتزيد حرارتها مما يؤدي لانخفاض أدائها و جودتها ، ويجب أن تكون اللوحة الأم داعمة لنوعية المعالج الذي تود تركيبه و العكس صحيح.

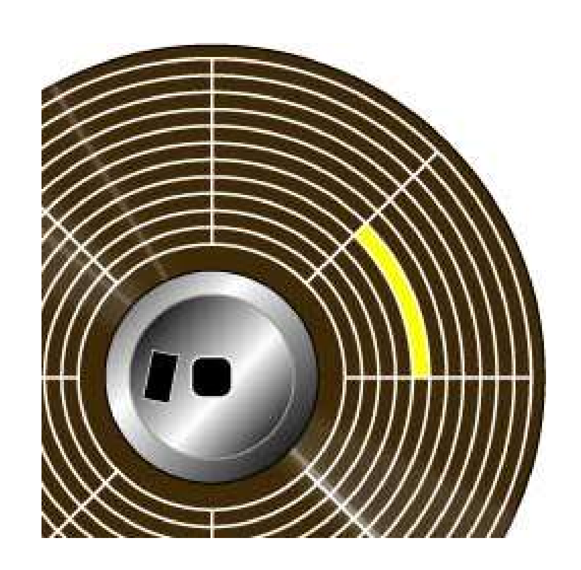
٣. **بطاقة الفيديو**

بطاقة الفيديو هي من أهم و أكثر وسائل الإخراج في الحاسب ،فهي التي تسمح بإظهار الصورة على شاشة الحاسب و لولاها لما عمل الحاسب و لا يوجد حاسب من غير بطاقة فيديو, كما أن بطاقات الفيديو تختلف عن غيرها من ناحية الجودة و قيمة الصورة .



٤. الأقراص المرنة





القرص المرن المسمى ب floppy disk drive و اختصاره هو(FDD) اخترع في سنة ١٩٦٧ من قبل شركة IBM , و كان ذو حجم كبير نسبيا يبلغ ٨ أنش , مما جعل شركة IBM تطوره بعد فترة ليصبح ذا حجم ٥,٢٥ أنش و يحمل ٣٦٠ كيلوبايت فقط من المعلومات مقارنة ب١,٤٤ ميغا بايت مع أقراصنا الحالية ذات ٣,٥ أنش في حجمها, التي أثبتت قوتها و قضت على ال٥,٢٥ في بداية التسعينات.

إن القرص المرن يشبه شريط المسجل في أشياء كثيرة منها :

- ☑ كلاهما يسجلان المعلومات في نفس اللحظة.
- ☑ إمكانية حذف المعلومات و إعادة استعمالها مرات عدة.
- ☑ رخص الأسعار و سهولة الاستخدام

المشكلة في شريط المسجل هي أنه يتبع نظام الأولوية و الترتيب . بمعنى, أن الشريط له بداية و نهاية , فيحوي الشريط على عدة مقاطع من المواد السمعية المسجلة فيه, و للانتقال من مادة إلى أخرى يجب ضغط زر (الخلف) rewind أو (الأمام) forward للبحث عن المادة المطلوبة , و أحيانا تأخذ العملية دقائقاً فقط للبحث عن المادة المطلوبة .

القرص المرن يشبه الشريط بشكل كبير, فهما مصنوعان من قطعة من البلاستيك مغطاة بمادة مغناطيسية من الجهتين, لكن في القرص يكون شكله دائري, حتى تكون الحركة من الملف رقم واحد مثلا إلى الملف رقم ١٣ بسرعة كبيرة مقارنة بالشريط.

و هذه العملية تدعى..direct access storage في الصورة مقطع لقرص مرن يبين المقاطع المقسمة في القرص و توزيعاته.

٥. **القرص الثابت - الصلب** - HARD DISK







وهو عبارة عن أقراص معدنية مطلية بمادة ممغنطة موضوعة داخل علبة محكمة الإغلاق ومفرغة من الهواء، إذ تخزن المعلومات فيه بشكل دائم مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها فيه.

ويعتبر القرص الصلب أكبر مخزن للمعلومات في الحاسب وتصل سعة التخزين في هذه الأيام من ٣٠ GB إلى حوالي ١٢٠GB والـ GBيساوي مليون ميقا بايت، ويمتاز القرص الصلب أيضا بسرعة وصول للبيانات عالية مقارنة ببقية أنواع الأقراص الأخرى.

٦. **الذاكرة الرئيسية** RAM / ROM : MAIN MEMORY

☑ ذاكرة الوصول العشوائي RANDOM ACCESS MEMORY RAM



تتألف ذاكرة الرام من صف أو صفوف من الرقاقات الإلكترونية تعمل كذاكرة عمل مؤقتة، وتعتبر كطاولة العمل الرئيسية بالنسبة للحاسب حيث يوضع فيها كل البيانات والنتائج وتعليمات البرامج للرجوع إليها عند الحاجة، وبدون هذه الذاكرة لا يستطيع الحاسب العمل.

وتحتفظ هذه الذاكرة بكل ما سبق طالما أن الحاسب يعمل، وبمجرد إطفاء الحاسب أو انقطاع التيار عن الحاسب تفقد هذه الذاكرة جميع محتوياتها.وتتميز هذه الذاكرة بسرعة وصول عالية، وكلما ازداد حجم هذه الذاكرة كلما كان الحاسب أسرع

☑ الذاكرة المخبئة CACHE MEMORY

وهي ذاكرة إلكترونية خاصة بالمعالج وعادة ما تكون بداخله ، وهي تشبه ذاكرة الرام ولكنها أسرع منها - وقت الوصول يصل إلى حوالي ٢٠ Ns - ويستخدمها المعالج في تخزين بعض البيانات الخاصة والمتكرر استخدامها ليسهل الرجوع إليها بسرعة فائقة .

☑ الذاكرة المقروءة فقط ROM : READ ONLY MEMORY

وهي عبارة عن ذاكرة إلكترونية لا نستطيع التغيير في محتوياتها، وتحتوي على معلومات موضوعة من قبل الشركة المصنعة للجهاز (أو اللوحة الأم)، تفيد هذه المعلومات في عملية التشغيل الأولية (BOIS) للجهاز والقيام ببعض الوظائف الضرورية الأخرى .

٧. **مشغل أقراص الليزر** LAZER DISK DRIVE -CD- ROM - RAM –DVD





وهو الجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الليزرية الخاصة بهذا النوع من المشغلات، وتستخدم هذه المشغلات شعاع الليزر بدلا عن المغنطة لعمليات قراءة وتخزين البيانات من وإلى قرص الليزر، وتتميز أقراص الليزر بالسعة التخزينية الكبيرة والتي تبدأ من ٦٥٠ .MB ويقاس سرعة قراءة البيانات فيها بالمعيار (X) ، وقد تدرجت سرعات مثل هذا النوع من المشغلات ، **ويوجد منها أنواع حسب القدرة على إعادة الكتابة ونوع البيانات المخزنة كما يلي :**

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط:

COMPACT DISK READ ONLY MEMOERY DRIVE (CD-ROM)

وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص، أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبلغ حوالي ٦٥٠ MB في معظم الأحوال .

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة:

COMPACT DISK READ &WITE MEMOERY DRIVE -CD-RAM)

وهي مشغلات تشبه مشغلات CD-ROM ولكنها تختلف عنها في إمكانية إعادة الكتابة والتخزين على هذه الأقراص.

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة من النوع الرقمي:

DIGITAL VIEDO DISK READ &WrITE MEMOERY DRIVE (DVD-RAM)

وهي مشغلات أقراص ليزر ذات تقنية تخزين عالية وسعات تخزينية كبيرة جدا تبلغ أكثر من ٢،٧ GB وتستخدم في تخزين أفلام الفيديو وغيرها من البيانات التي تحتاج إلى سعات تخزين كبيرة .

٨. نواقل البيانات DATA BUS

عبارة عن الكيبلات الخاصة التي تستخدم في توصيل أجزاء الحاسب الخاصة بالبيانات ومن أشهرها :

☑ ناقل بيانات المعالج (لنقل البيانات من وإلى المعالج) ويكون معدل نقله مرتفعاً جدا .

☑ ناقل بيانات الذاكرة لنقل البيانات بين المعالج والذاكرة الرئيسة RAM

☑ ناقل المخرجات لاتصال الحاسب بالأطراف التي يتم توصيلها بالحاسب مثل القرص الصلب ومشغلات الأقراص وغيرها ...

٩. وحدة الطاقة POWER SUPPLY





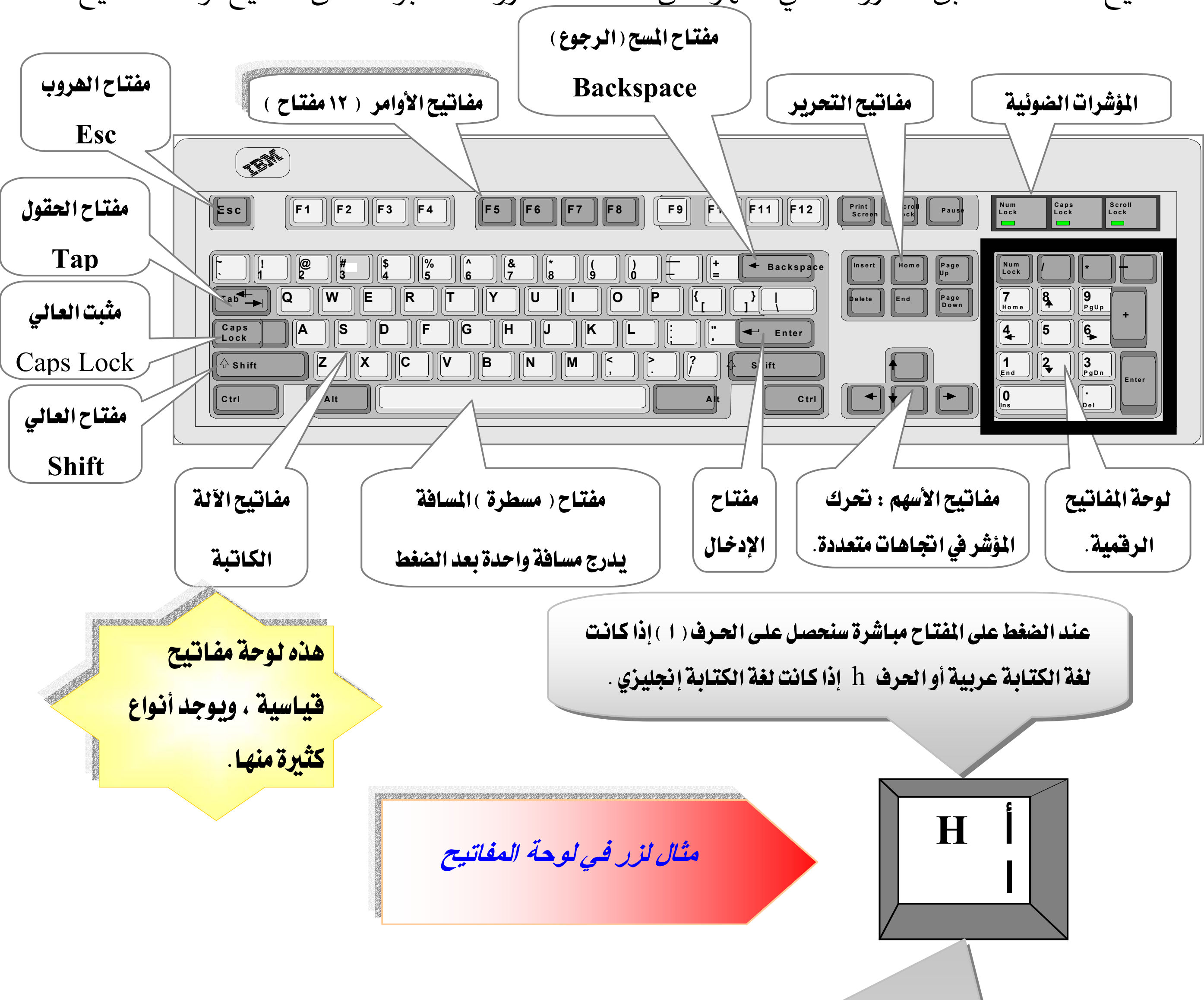
هي الوحدة الخاصة بإمداد التيار الكهربائي اللازم لأجزاء الحاسب بالجهد والأمبير المطلوبين كل حسب حاجته .

١٠. كروت الأجهزة المادية HARD WARE CARDS

مثل كرت الطابعة والفأرة والصوت والفاكس وغيرها .

لوحة المفاتيح

تتفاوت أنظمة لوحة المفاتيح لتلائم الأحرف والرموز الخاصة المستخدمة في لغات مختلفة و يؤثر هذا على نوعية الحروف التي تظهر عندما تقوم بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح بعدما تقوم بتغيير نظام لوحة المفاتيح، فقد لا تطابق الحروف التي تظهر على الشاشة الحروف المطبوعة على مفاتيح لوحة المفاتيح.



عند الضغط على مفتاح العالي *SHIFT* وفي نفس الوقت نضغط على هذا المفتاح سنحصل على(أ) إذا كانت لغة الكتابة عربية أما إذا كانت لغة الكتابة إنجليزية فعندما يكون المفتاح *CAPSLOCK* في وضع فعال وسنحصل على الحرف H عندما يكون المفتاح *CAPSLOCK* في وضع غير فعال سنحصل على الحرف h حيث يؤثر هذا المفتاح على الحروف الإنجليزية فقط و هذا ينطبق على كافة المفاتيح .



لوحة المفاتيح الرقمية : إذا كان المفتاح Num Lock في وضع فعال (المؤشر مضاء) يمكنك استخدام مفاتيح الأرقام (٠ -٩) لإدخال الأرقام، إذا كان في وضع غير فعال يمكنك استخدام تلك المفاتيح لتحريك المؤشر على الشاشة.

المؤشرات الضوئية : تبين إذا كان المفتاح Num Lock أو المفتاح Caps Lock أو المفتاح Scroll Lock في وضع فعال أم لا .

مفتاح المسح Backspace : عند الضغط عليه يقوم بمسح حرف من على يمين المؤشر في حالة النص العربي(يسار للإنجليزي).

مفاتيح الأوامر : تخصص هذه المفاتيح لأداء مهام معينة ، مثل F1 يستخدم غالباً لطلب المساعدة .

مثبت العالي Caps Lock : إذا كان المفتاح في وضع فعال سيتم كتابة الحروف الإنجليزية كحروف كبيرة .

مفاتيح التحرير :

١. مفتاح Insert للإقحام (الإدراج) وهو إما أن يكون في حالة تنشيط(فتح) أو تعطيل(غلق) .
٢. مفتاح Delete وفي بعض المفاتيح(Del) يقوم بمسح أو حذف حرف من على يسار المؤشر في حالة النص العربي(يمين للإنجليزي).
٣. مفتاح Home لنقل المؤشر لبداية السطر الحالي وكذلك مفتاح End لنقل المؤشر لنهاية السطر الحالي .
٤. مفتاح Page Up لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) السابقة و كذلك مفتاح Page Down لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) التالية.

مفتاح العالي Shift : غالباً يحتوي مفتاح الحرف على حرفين و استخدام مفتاح العالي shitمع الحرف يفعِّل الحرف الأعلى من المفتاح وكذلك يعكس أداء المفتاح Caps Lock (في تحرير كتابة الحروف الإنجليزية) .





الفأرة

هي أداة تمسك باليد وتمكنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك .

استعمال الفأرة

أمسك الفأرة كما هو مبين بالرسم بحيث تستعمل إصبع الإبهام و الخنصر والبنصر في توجيه الفأرة وتستعمل السبابة والوسطى في الضغط على الزرين الأيسر والأيمن (على التوالي).عندما تحرك الفأرة على مكتبك يتحرك مؤشر الفأرة على شاشتك بنفس الاتجاه ويتخذ مؤشر الفأرة أشكالاً متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها وهي ضرورية في التعامل مع النوافذ٩٨ ، وكافة برامج البيئة الرسومية ، ووسادة(مسند) الفأرة ضرورية لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

أجزاء الفأرة

الفأرة (القياسية) لها زران إثنان ، زر أيسر و زر أيمن ويمكنك استعمال هذين الزرارين في اختيار الأوامر وتحديد الخيارات و يوجد تحت الفأرة كرة تستشعر أي حركة ولضمان تشغيل الفأرة بسهولة ، يجب تحريك تلك الكرة وتنظيفها بين وقت وآخر .





استخدام الفأرة:

تعد الفأرة إحدى الأجزاء الرئيسية المستخدمة في الحاسبات الشخصية فمن خلالها تستطيع القيام بالعديد من المهام ، فهي تتيح لك إعطاء الجهاز العديد من الأوامر وبالتالي تمكنك من الاستغناء عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز "والتي غالباً ما تتطلب استخدام أكثر من مفتاح لإعطاء أمر واحد في حالة وجود الفأرة" وإليك الطريقة السليمة لكيفية استخدام الفأرة:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من رموز أشرطة الأدوات ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار (مثل التدقيق الإملائي) انقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

مصطلحات التعامل مع الفأرة

أولاً : **النقر** اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " **حرره** " .

ثانيا : **النقر المزدوج** اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " **حرره** " .

ثالثا : **السحب والوضع** (يعتمد على وظيفة البرنامج الذي تستخدمه)
عندما يكون مؤشر الفأرة فوق شيء معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط مع الاستمرار في ضغط الزر، وجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر " **حرره** ".

رابعا : **التأشير** هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة .

تدريبات

٩. ما هي مكونات الحاسب الشخصي ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

١٠.ما هي الأجزاء الرئيسية للوحة المفاتيح وما هي وظائفها؟

....

....

....

....

....

١١.ما هي الأجزاء الرئيسية للفأرة وطريقة إمساكها ؟

....

....

١٢.ما هي طرق التعامل معها ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مكونات الحاسب ولوحة المفاتيح والفأرة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مكونات الحاسب الشخصي ولوحة المفاتيح والفأرة

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
٢ -معرفة الأجزاء الرئيسية للوحة المفاتيح.				
٣ -معرفة الأجزاء الرئيسية للفأرة.				
٤ -معرفة طريقة إمساك الفأرة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
٢ - معرفة الأجزاء الرئيسية للوحة المفاتيح.				
٣ - معرفة الأجزاء الرئيسية للفأرة.				
٤ - معرفة طريقة إمساك الفأرة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام في ***مايكروسوفت ويندوز*** ***Microsoft Windows***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة أجزاء النوافذ .
٢ - فتح أيقونة.
٣ - تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق.
٤ - تحريك شريط المهام.
٥ - إغلاق الجهاز.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

سطح المكتب في ويندوز اكس بي .*Microsoft Windows XP*

اصقل مهاراتك المتعلقة بـ **ويندوز *Windows*** وتعلم مهارات جديدة، فيما لو كنت مبتدئاً أو مستخدماً متقدماً للحاسب, تأكد من أنك ستجد هذا الوحدات ممتعة، فقد تم إعداد هذه الوحدات مع معلومات سهلة الفهم ومفيدة، وإرشادات واضحة خطوة بخطوة .

سيكون هذا الزر محور عملنا ويطلق عليه :

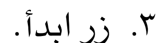
زر ابدأ



معرفة أجزاء النوافذ

يتكون سطح المكتب من ثلاثة اجزاء تستطيع التحكم فيها وهذه الأجزاء هي :

١. أيقونات سطح المكتب (قد تختلف أحياناً من جهاز لآخر).
٢. شريط المهام(قد يختلف شكله قليلا من جهاز لآخر)..
٣. زر ابدأ.



فتح أيقونة

يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات ، والآن نريد فتح أيقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب ، وكما تعلمت في الوحدة الثانية ، فإننا نستخدم الضغط المتتالي مرتين على زر الفأرة الأيسر على كل أيقونة نريد فتحها .

لذا فانقر أيقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب بالضغط المتتالي مرتين على زر الفأرة الأيسر .



وستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:

أزرار إغلاق وتصغير وتكبير

عندما نفتح إطاراً مثل رمز " **جهاز الكمبيوتر** " على سطح المكتب سنحصل على مربع أو مستطيل (إطار) ويحتوي على أزرار ويطلق عليه اسم نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

١. شريط العنوان ويتكون من:



١.١.مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

١.١.١. زر إغلاق النافذة.

١.١.٢. زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب وهذا الزر يتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إلى حجم أصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

١.١.٣. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام ،و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

١.٢.عنوان النافذة جهاز الكمبيوتر ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

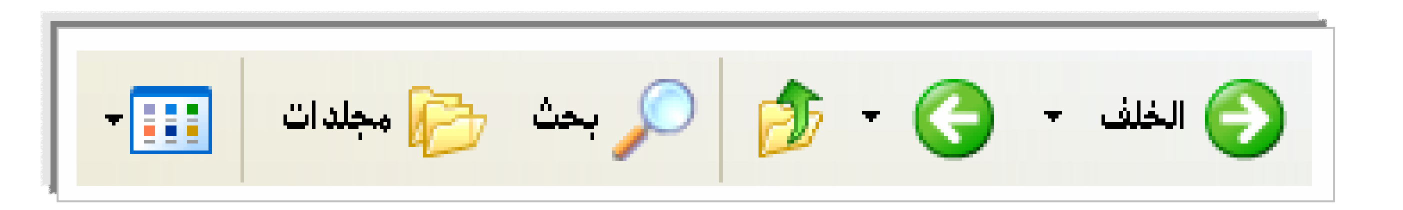
١.٣.علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يمين شريط العنوان وهي شبيهة برمز الكمبيوتر (يعتمد الرمز على نوع النافذة فهي مختلفة) وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

٢. شريط قوائم وظائف البرنامج:

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث الحذف والنسخ واللصق والقص، وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم لاحقا.

٣. شريط الأدوات : شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويعرض فيه أزراراً تقوم بالمهام التي تكررها غالباً ، وله دور كبير في سرعة إنجاز الأعمال، ويختلف الشريط باختلاف النافذة وسوف نتعرض له بالتفاصيل لاحقاً.



٤. أشرطة التمرير : أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة كون حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها وتمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فإذا قمنا بتصغير نافذة مثل نافذة " **جهاز الكمبيوتر** " التي سبق عرضها في الصفحات السابقة إلى حجم أصغر فإننا سنحصل على هذه النافذة.

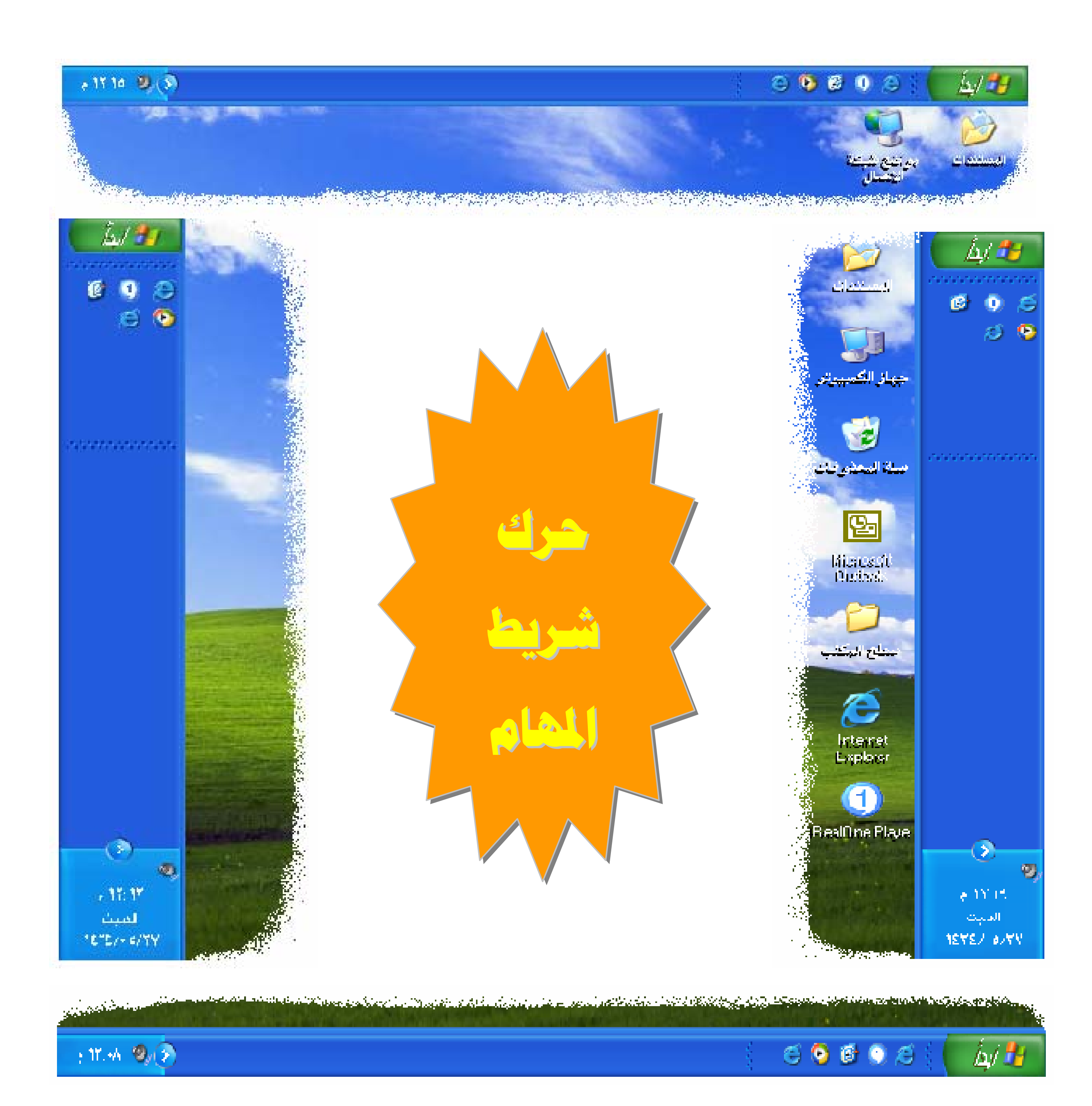


تحريك شريط المهام

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب.

١ – أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

٢ – اضغط الزر الأيسر للفأرة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .


حرك
شريط
المهام
المستندات
جهاز الكمبيوتر
سلة المحذوفات
Microsoft Outlook
سطح المكتب
Internet Explorer
RealOne Player

إيقاف تشغيل الجهاز

١. انقر زر "**ابدأ**".



٢. ثم انقر " **إيقاف تشغيل الكميوتر**"



٣. اختر " **إيقاف التشغيل** ".



تدريبات

١. ما هي أجزاء النوافذ الرئيسية ؟

....

....

....

٢. كيف يتم فتح ايقونة ؟

....

....

٣. كيف يتم تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق؟

....

....

....

٤. كيف يتم تحريك شريط المهام ؟

....

....

....

٥. كيف يتم تشغيل الجهاز ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5"><u>تعليمات</u>
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع النوافذ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١. معرفة أجزاء النوافذ .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. فتح ايقونة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣. تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤. تحريك شريط المهام.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥. ايقاف تشغيل الجهاز.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة أجزاء النوافذ .				
٢ - فتح ايقونة.				
٣ - تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.				
٤ - تحريك شريط المهام.				
٥ - إيقاف تشغيل الجهاز.				
المجموع				

ملحوظات:..
....

توقيع المدرب : ....

المملكــة العربيـــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مهارات متقدمة للتعامل مع النوافذ

مهارات متقدمة للتعامل مع النوافذ

٤

Microsoft Windows xp

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج في ***مايكروسوفت ويندوز***.*Microsoft Windows*

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - بدء تشغيل برنامج.
٢ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .
٣ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "**ابدأ**".
٤ - إظهار التاريخ.
٥ - تغيير حجم الصوت.
٦ - تحريك إطار ، والإطار النشط.
٧ - التحكم في حجم الإطار يدوياً .
٨ - ترتيب الإطارات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

بدء برنامج

تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر ، إلا بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل " **الدفتر**" أو "**الرسام**".

١. انقر زر "**ابدأ**".





قائمة ابدأ الكلاسيكية | **قائمة ابدأ القياسية** في **ويندوزإكس بي**

كما تلاحظ ، يوجد هناك شكلان من قائمة ابدأ قد تظهر لك وهما :

- **قائمة ابدأ الكلاسيكية** (كما تظهر لك في الإصدارات القديمة من ويندوز) وهي على اليمين.
- **قائمة ابدأ القياسية** (ستظهر لك فقط في الإصدار الحالي من **ويندوزإكس بي**) وهي على اليسار.

٢. أشر إلى "**البرامج**" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ القياسية.

٣. انقر " **البرامج الملحقة** " (في أحيان كثيرة يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).



٤. انقر " **الدفتر** " .

٥. كرر الخطوات السابقة (١ إلى ٣) ثم انقر " **الرسام**" (سنتعرف على الدفتر والرسام لاحقاً).

٦. سيتحول سطح المكتب إلى الشكل التالي:

التبديل بين برامج قيد التشغيل

بعد بدء برنامج ما ، سيظهر زر على شريط المهام يدل على ذلك البرنامج و عندما تفتح أكثر من برنامج وتريد التبديل بين برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر(لاحظ الصورة في الأعلى):

☑ عن طريق شريط المهام : يعرض شريط المهام زراً لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .



برامج قيد التشغيل

☑ عن طريق لوحة المفاتيح : اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرَّي Alt وَ Tab .

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"

١ - انقر زر "**ابدأ**" ، ثم أشر إلى "**إعدادات**".

٢ - انقر "**شريط المهام وقائمة ابدأ...**".



٣ - في علامة التبويب "**خيارات شريط المهام**" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".

خصائص شريط المهام والقائمة "ابدأ"

شريط المهام | القائمة "ابدأ"

ظهور شريط المهام

ابدأ | مرحبا بك...

- [ ] تأمين شريط المهام
- [ ] إخفاء تلقائي لشريط المهام
- [x] الاحتفاظ بشريط المهام أعلى الإطارات الأخرى
- [ ] تجميع أزرار شريط المهام المتشابهة
- [x] إظهار شريط بدء التشغيل السريع

ناحية الإعلام

١:٢٣ م

- [x] إظهار الساعة

يمكنك الاحتفاظ بناحية الإعلام غير مزدحمة بإخفاء الرموز التي لم تقم بالنقر فوقها مؤخراً.

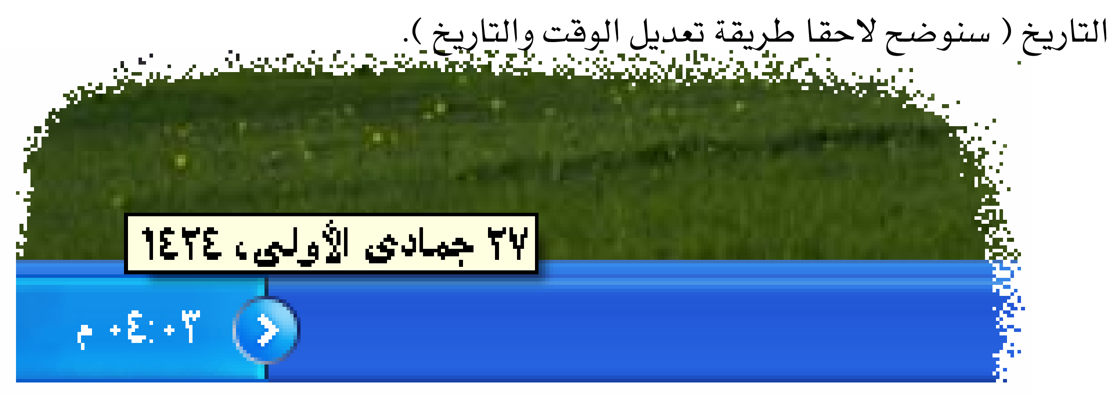
- [x] إخفاء الرموز غير النشطة

تخصيص...

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

إظهار التاريخ

أشر إلى الساعة على شريط المهام ، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ثم انتظر بضع ثوان وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).



تغيير حجم الصوت

أشر إلى السماعة على شريط المهام، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ، قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .



الإطار النشط

يمكن التعامل مع إطار واحد فقط ليكون في مقدمة كل الإطارات ويعرف بالإطار النشط ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار:



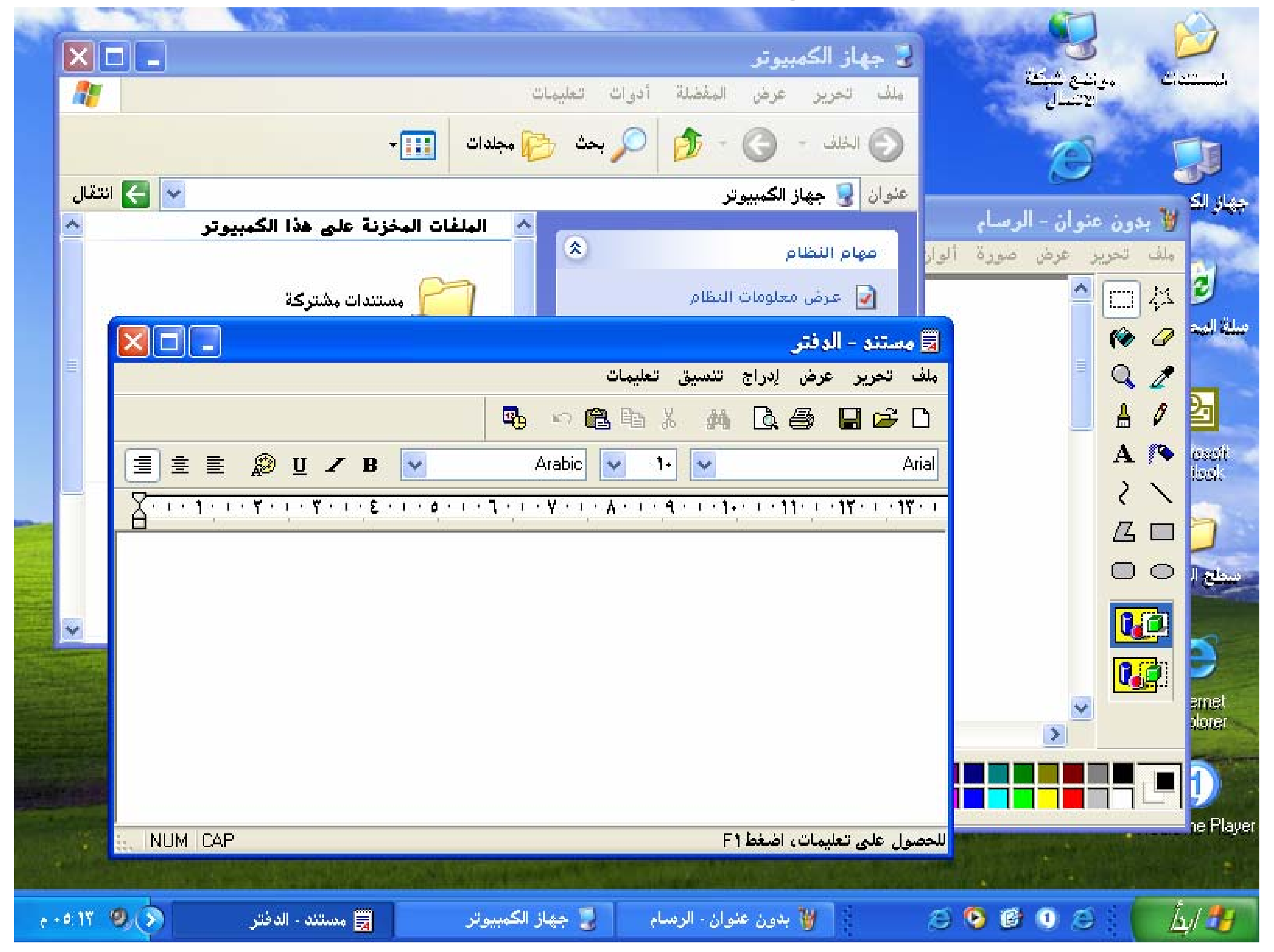
انقر فوق على شريط المهام ، تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام، لكن لا تظهر مربعات الحوار كذلك، انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

١. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل ٠ (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل √ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة أحدى زوايا الإطار).
٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.
٣. ستتحرك الحدود المطلوبة للإطار الى حجمها الجديد .
٤. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة إطارات مفتوحة فقد يكون بعضها محجوباً عن الرؤية ويتيح لك أمر (تتالي) عرض الإطارات المفتوحة فوق الإطارات الأخرى (ستظهر الإطارات متتالية وراء بعضها) كما يمكنك أمر (تجانب) الإطلاع على محتويات كافة الإطارات المفتوحة .



١. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .



٢. اختر " **تتالي الإطارات** " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها .

٣. اختر " **تجانب الإطارات أفقيا** " لتظهر الإطارات متجانبه (أفقياً) لبعضها .

٤. اختر " **تجانب الإطارات عمودياً** " لتظهر الإطارات متجانبه (عمودياً) لبعضها .

٥. اختر " **إظهار سطح المكتب** " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

تدريبات

١. كيف يتم بدء تشغيل برنامج ؟

....

٢. كيف يتم التبديل بين برامج قيد التشغيل ؟

....

٣. كيف يتم تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" ؟

....

٤. كيف يتم إظهار التاريخ ؟

....

٥. كيف يتم تغيير حجم الصوت ؟

....

٦. كيف يتم تحريك إطار ، والإطار النشط ؟

....

٧. كيف يتم التحكم في حجم الإطار يدوياً ؟

....

٨. كيف يتم ترتيب الإطارات ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات المتقدمة للتعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة للتعامل مع النوافذ

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - بدء تشغيل برنامج.				
٢ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٣ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٤ - إظهار التاريخ.				
٥ - تغيير حجم الصوت.				
٦ - تحريك إطار ، والإطار النشط.				
٧ - التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
٨ - ترتيب الإطارات .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - بدء تشغيل برنامج.				
٢ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٣ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٤ -إظهار التاريخ.				
٥ -تغيير حجم الصوت.				
٦ -تحريك إطار ، والإطار النشط.				
٧ -التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
٨ -ترتيب الإطارات .				
المجموع				

ملحوظات:..

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

٥

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على خيارات العرض و خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت في ***مايكروسوفت ويندوز*** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تغيير تاريخ الحاسب
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف
٤ - حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حده.
٧ - تغيير سمات سطح المكتب

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

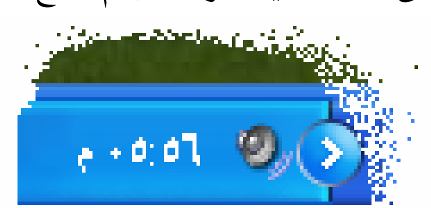
متطلبات المهارة:

إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تغيير تاريخ الحاسب

يستخدم ويندوز إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

١. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.





٢. في التبويب (التاريخ والوقت)، حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- ✓ لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- ✓ لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- ✓ لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

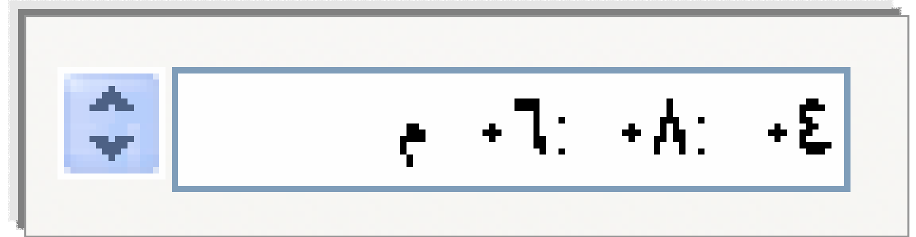
تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم ويندوز إعداد الوقت لتعريف الوقت الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

١. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.



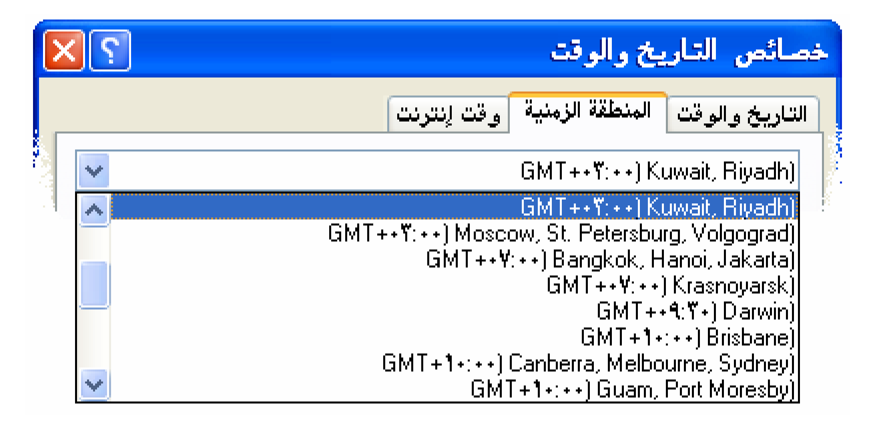
٢. على علامة التبويب (التاريخ والوقت)، حدد العنصر الذي تريد تغييره.



- ✓ لتغيير **الساعة**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الدقائق**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الثواني**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.

٣. على علامة التبويب (المنطقة الزمنية)، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة.





إذا أردت أن يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً مع وقت إنترنت، عند تغيير التوقيت، تحقق من تحديد خانة تزامن تلقائي مع ملقم إنترنت خاص بالوقت.



طرق العرض المختلفة

فوائد استخدام طرق العرض المختلفة

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، ويمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كـ خلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحها وإغلاقها.

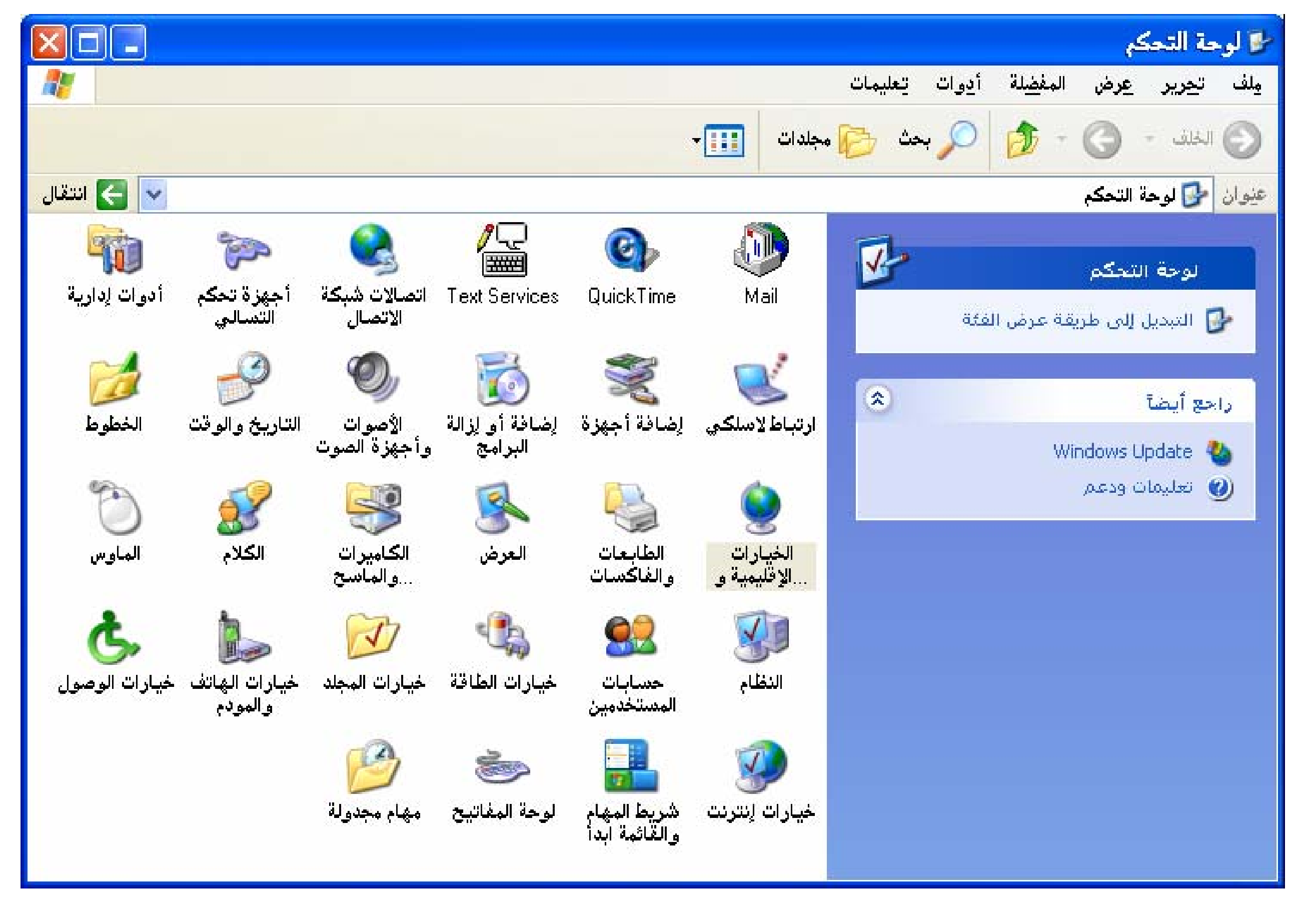
وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، إن الميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

تعين أو تغيير شاشة توقف

١. اضغط زر ابدأ ثم اختر إعدادات.

٢. اختر لوحة التحكم.




لوحة التحكم
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف
بحث
مجلدات
عنوان لوحة التحكم
انتقال
لوحة التحكم
التبديل إلى طريقة عرض الفئة
راجع أيضاً
Windows Update
تعليمات ودعم
Mail
QuickTime
Text Services
اتصالات شبكة الاتصال
أجهزة تحكم التسالي
أدوات إدارية
ارتباط لاسلكي
إضافة أجهزة
إضافة أو إزالة البرامج
الأصوات وأجهزة الصوت
التاريخ والوقت
الخطوط
الخيارات الإقليمية و...
الطابعات والفاكسات
العرض
الكاميرات والماسح...
الكلام
الماوس
النظام
حسابات المستخدمين
خيارات الطاقة
خيارات المجلد
خيارات الهاتف والمودم
خيارات الوصول
خيارات إنترنت
شريط المهام والقائمة ابدأ
لوحة المفاتيح
مهام مجدولة

٣. افتح **العرض**.


خصائص العرض
سمات
سطح المكتب
شاشة التوقف
المظهر
الإعدادات
السمة هي خلفية ومجموعة أصوات ورموز وعناصر أخرى لمساعدتك في تخصيص الكمبيوتر بنقرة واحدة.
السمة:
Windows XP
حفظ باسم...
حذف
العينة:
إطار نشط
نص Windows
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

٤. في التبويب (شاشة التوقف)، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما في القائمة.



تلميحات

- بعد تحديد شاشة توقف، سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الحاسب بمقدار عدد الدقائق المعين في **الانتظار**.
- لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الفأرة أو اضغط أي مفتاح، أو في حال تعيين كلمة مرور لشاشة التوقف، اكتب كلمة مرور تسجيل الدخول.
- لعرض الخيارات الممكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق **الإعدادات** في التبويب (شاشة التوقف).
- انقر فوق **معاينة** لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض، حرّك الفأرة أو اضغط أي زر لإنهاء المعاينة.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

٢. في التبويب (شاشة التوقف) تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.

٣. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.

الحماية بكلمة المرور عند الاستئناف

تلميحات

يؤدي تحديد خانة الاختيار (حماية بكلمة مرور) إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) عند تنشيط شاشة التوقف، وعند البدء ثانيةً بالعمل ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

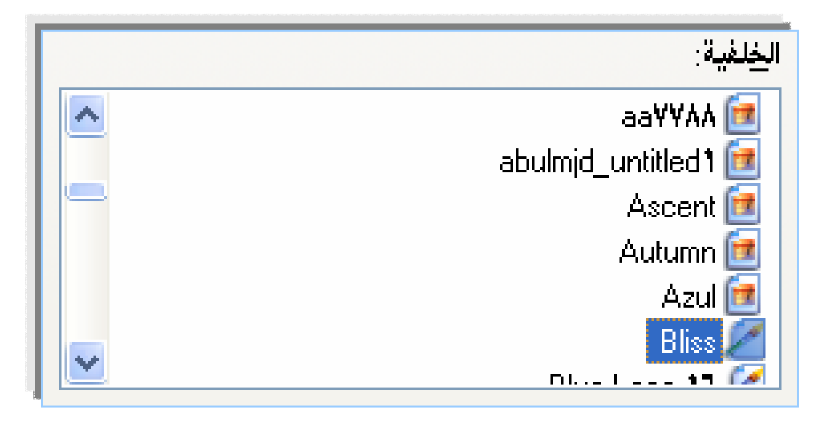
تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).



٢. في التبويب (الخلفية)، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

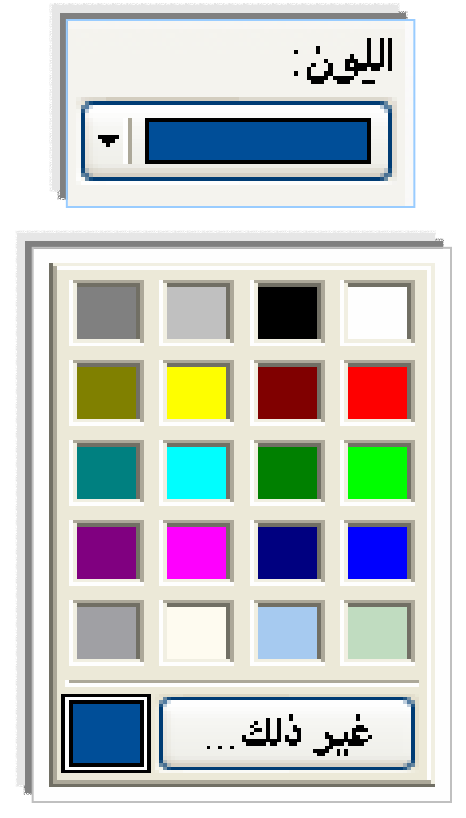
✓ حدد صورة الخلفية من القائمة **الخلفية**.



✓ في القائمة **الموضع**، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.



✓ انقر فوق **اللون** لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر **غير ذلك** للمزيد منها.



تعيين مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة أو تغييره

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

٢. اختر التبويب (المظهر).



٣. لمزيد من التحكم من الألوان انقر على زر **خيارات متقدمة**.



٤. في القائمة(العنصر)، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.



تلميحات

- تسمح لك الإعدادات في التبويب (المظهر) بتغيير الألوان والخطوط في الإطارات التي تعرض المعلومات والبرامج على الشاشة.
- لتحديد نظام معرّف مسبقاً للألوان والخطوط، انقر فوق أحد الخيارات في القائمة النظام.
- لن تكون ناحية الخط متاحة من أجل العناصر الموجودة في القائمة (العنصر) والتي لا تعرض نصاً.

تغيير سمات سطح المكتب

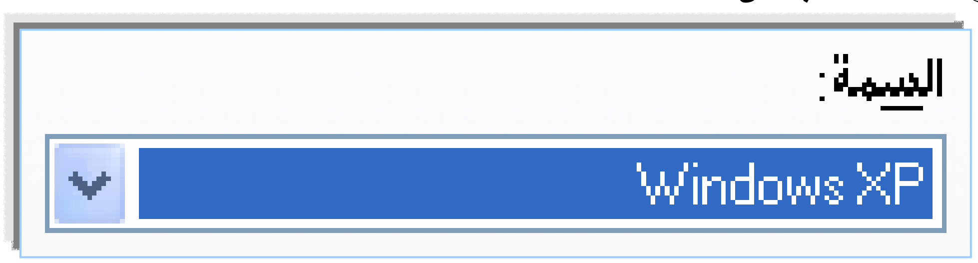
يتم فيه سرد سمات سطح المكتب المتوفرة وتحدد السمة المظهر الشامل لسطح المكتب بتوفير مجموعة معرّفة مسبقاً من الرموز، والخطوط، والألوان، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، والصور الخلفية، وشاشات التوقف، وعناصر أخرى للإطارات وإذا قمت بتعديل سمة معرّفة مسبقاً بتغيير أي ميزة فردية لها ، فستتحوّل تلقائياً إلى سمة مخصصة.

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).


٢. اختر التبويب **سمات**.



٣. اختر السمة المناسبة من القائمة **السمة**.



تدريبات

١ - كيف يتم تغيير تاريخ الحاسب ؟

....

....

٢ - كيف يتم تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به ؟

....

....

٣ - كيف يتم تعيين أو تغيير شاشة توقف ؟

....

....

٤ - كيف يتم حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف ؟

....

....

٥ - كيف يتم تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ؟

....

....

٦ - كيف يتم تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة ؟

....

....

٧ - كيف يتم تغيير سمات سطح المكتب ؟

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

العمل مع البرامج

العمل مع البرامج

٦



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج في ***مايكروسوفت ويندوز***. *Microsoft Windows*

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تشغيل برنامج.
٢ - إنهاء برنامج.
٣ - استخدام الحاسبة
٤ - استخدام مسجل الصوت
٥ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.
٦ - تغيير برنامج ما أو إزالته
٧ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل)

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدرب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

العمل مع البرامج

مقدمة للعمل مع البرامج

إن فهم بعض المهارات الأساسية التي تحتاج إليها عند استخدام البرامج في ويندوز يساعد في إنجاز المهام بسرعة ويحسن الفعالية بشكل عام، وبفهمك لكيفية إحضار البرامج للأوامر وكيفية اتصالها مع برامج أخرى، يكون بمقدورك إنجاز مهام متعددة مرة واحدة ومشاركة المعلومات بين البرامج.

يمكنك استخدم **إضافة/إزالة البرامج** لإضافة برامج جديدة بسهولة أو إزالة القديمة منها والتي تستهلك مساحة ضرورية، وبعد تثبيت البرامج، هناك طرق عديدة لتشغيلها، ويمكنك تخزين اختصارات للبرامج في مواقع مناسبة.

إن إطارات البرامج سهلة الترتيب، وتغيير الحجم، والنقل في الشاشة، ويمكنك نسخ المعلومات ولصقها من برنامج إلى آخر، أو ربط المعلومات بحيث يتم تحديث المعلومات في البرنامج المرتبط عند تحديث الملف في البرنامج الآخر، إن ويندوز تجعل من السهل استخدام الحاسب لتشغيل برامج متعددة بشكل متزامن.



تشغيل برنامج

انقر فوق (ابدأ)، وأشر إلى(البرامج)، وحدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله، ثم انقر فوقه ، مثلما عملنا في تشغيل برنامج كما تدربنا في الوحدات السابقة.



تلميحات

- بعد تشغيل البرنامج، يظهر الزر الذي يمثل البرنامج على شريط المهام، و للتبديل من برنامج قيد التشغيل إلى آخر، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.
- إذا لم يظهر البرنامج في قائمة (البرامج) أو في أحد قوائمها الفرعية، يمكنك إنجاز البحث عنه، وإنشاء اختصار له، ثم سحب الاختصار إلى ابدأ أو إلى قائمة (البرامج).

إنهاء برنامج ما

١. في القائمة (ملف) للبرنامج الذي تستخدمه, انقر فوق إنهاء (نضع هنا قائمة ملف من برنامج الدفتر).



٢. يمكنك أيضاً إنهاء برنامج ما بالنقر فوق زر إغلاق النافذة. ❌ من شريط العنوان.

استخدام الحاسبة الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية العادية التي عادة ما تستخدم الحاسبة اليدوية من أجلها وتنجز الحاسبة الحساب الأساسي، مثل الإضافة والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب ، ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "**قياسي**" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "**علمي**" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "**الحاسبة**" :

انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **البرامج**، وأشر إلى **البرامج الملحقة**، ومن ثم انقر فوق **الحاسبة**.







إنجاز عملية حسابية بسيطة

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في وضع فعال (مضاء).

١.أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.

٢.انقر فوق + للإضافة، أو فوق - للطرح، أو فوق * للضرب، أو فوق / للتقسيم.

٣.أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.

٤.أدخل أية عوامل وأرقام متبقية.

٥.انقر فوق =.

استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها ، وقراءتها ، وتحريرها. يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند وللفتح "**مسجل الصوت**" :

١. انقر فوق **ابدأ** ، وأشر إلى **البرامج** ، وأشر إلى **البرامج الملحقة**.

٢. **أشر** إلى **ترفيه** ، ومن ثم انقر فوق **مسجل الصوت**.



ملحوظة: لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.



إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن

١. انقر زر ابدأ.
٢. اختر إعدادت.
٣. اختر لوحة التحكم.
٤. افتح إضافة/إزالة برامج.

٥. انقر فوق إضافة أو إزالة البرامج.





٦. انقر فوق إضافة برامج جديدة.





٧. ثم انقر فوق قرص مضغوط أو قرص مرن.

٨. اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

تلميحات

☒ يمكنك، عند استخدام إزالة/إضافة برامج تثبيت البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط.

☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، ويمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، أو إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة البرنامج التي تم تثبيتها أثناء الإعداد، أو إذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة، فقد يطلب منك مثبّت

ويندوز القرص المضغوط ، وعند انتهاء مثبّت ويندوز ، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

تغيير برنامج ما أو إزالته

١. افتح(إضافة/إزالة) برامج في لوحة التحكم.

٢. انقر فوق (تغيير البرامج أو إزالتها)، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.



٣. انقر فوق الزر المناسب:

✓ لتغيير برنامج ما ، انقر فوق (تغيير/إزالة) أو فوق (تغيير).

✓ لإزالة برنامج ما ، انقر فوق (تغيير/إزالة) أو فوق (إزالة).



عند النقر فوق تغيير البرامج أو إزالتها، قد تتم إزالة بعض البرامج دون مطالبتك بالموافقة فيما بعد فكن حذراً.

تلميحات

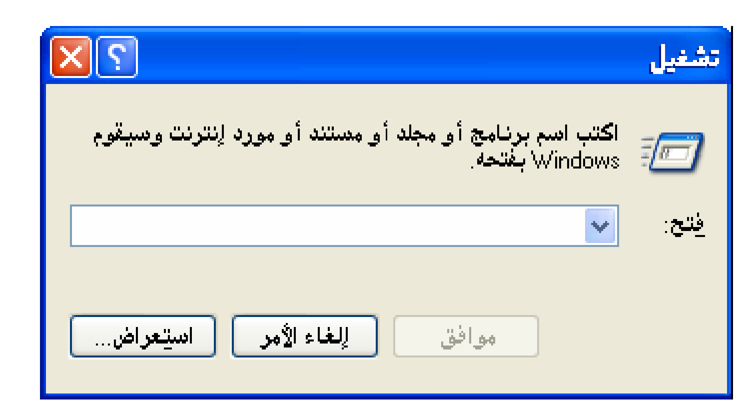
- ☒ عند استخدام "**إضافة/إزالة برامج**" ، يمكنك إزالة البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط ، وبالنسبة للبرامج الأخرى، تحقق من الوثائق لمعرفة ما إذا يجب إزالة ملفات أخرى (مثل ملفات ini).
- ☒ عند فتح برنامج ما ، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، ويمكن أن يحدث هذا إذا قام المسئول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، أو إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا كنت تحاول استخدام ميزة للبرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد ، أوإذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة ، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط وعند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.
- ☒ يمكنك فرز البرامج بتحديد خيارات مختلفة في فرز حسب.



تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل)

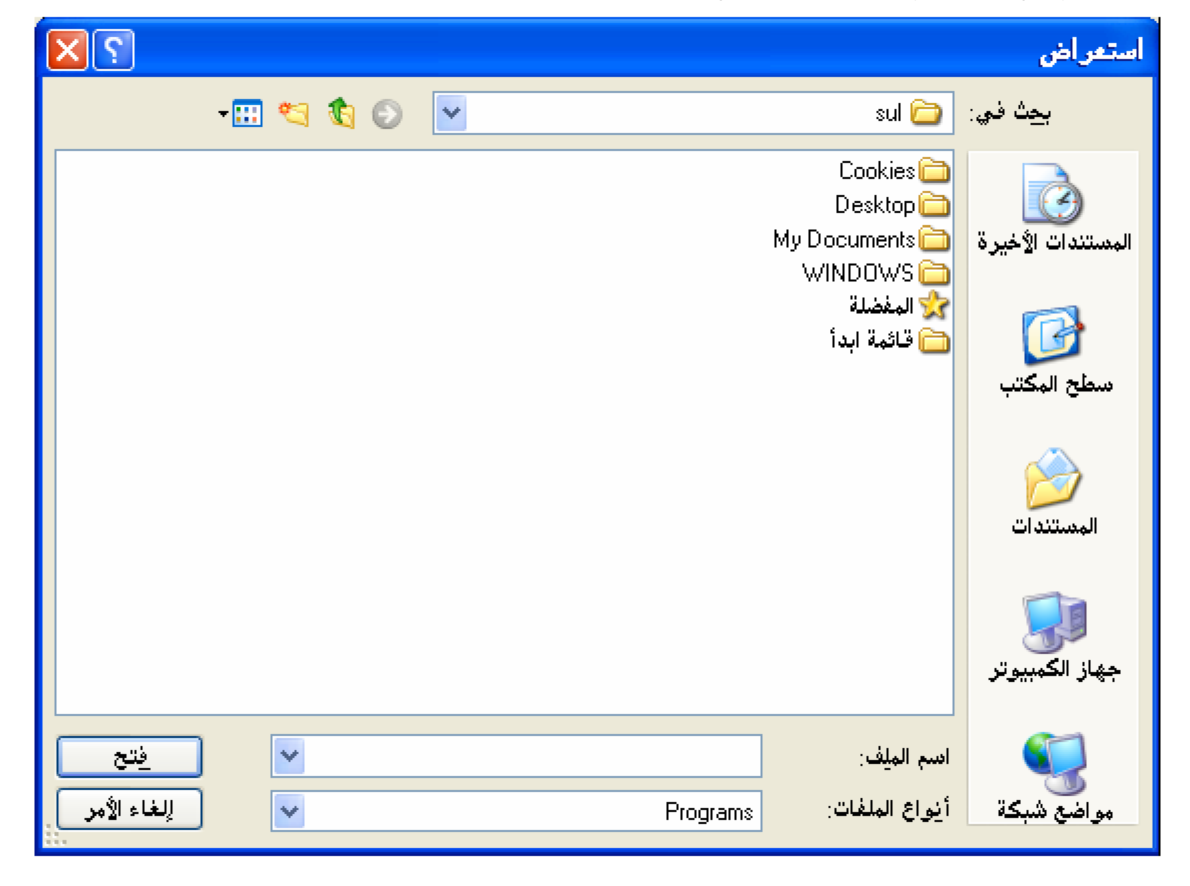
١. انقر فوق ابدأ ، ثم انقر فوق تشغيل.





٢. في فتح، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه.

٣. أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.



تلميحات

☒ يسرد المربع فتح العناصر التي تم فتحها مؤخراً ، انقر فوق عنصر ما في القائمة، ثم انقر فوق موافق لفتحه.

☒ يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع (فتح) ، يمكنك أيضاً الاتصال بإنترنت. على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.microsoft.com في المربع (فتح).

تدريبات

١. كيف يتم تشغيل برنامج ؟

....

....

٢. كيف يتم إنهاء برنامج ؟

....

....

٣. كيف يتم استخدام الحاسبة ؟

....

....

٤. كيف يتم استخدام مسجل الصوت ؟

....

....

٥. كيف يتم إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن ؟

....

....

٦. كيف يتم تغيير برنامج ما أو إزالته ؟

....

....

....

....

٧. كيف يتم تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل البرامج، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل البرامج

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
٨ - تشغيل برنامج.				
٩ - إنهاء برنامج.				
١٠ - استخدام الحاسبة				
١١ - استخدام مسجل الصوت				
١٢ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
١٣ - تغيير برنامج ما أو إزالته				
١٤ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل)				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تشغيل برنامج.				
٢ - إنهاء برنامج.				
٣ - استخدام الحاسبة				
٤ - استخدام مسجل الصوت				
٥ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
٦ - تغيير برنامج ما أو إزالته				
٧ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

برنامج الدفتر

برنامج الدفتر

٧

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الدفتر** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق تحرير النصوص وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - تحديد وظيفته وتشغيله ومعرفة طرق التعامل معه.

٢ - إنشاء مستند جديد .

٣ - حفظ المستند .

٤ - فتح مستند موجود .

٥ - إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدرب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة برنامج الدفتر



الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة ويمكنك تنسيق المستندات في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن ، مثل كتابة خطاب ، رسالة دراسة ، بحث ، سيرة ذاتية ، مشروع ميزانية .....

تشغيل برنامج الدفتر

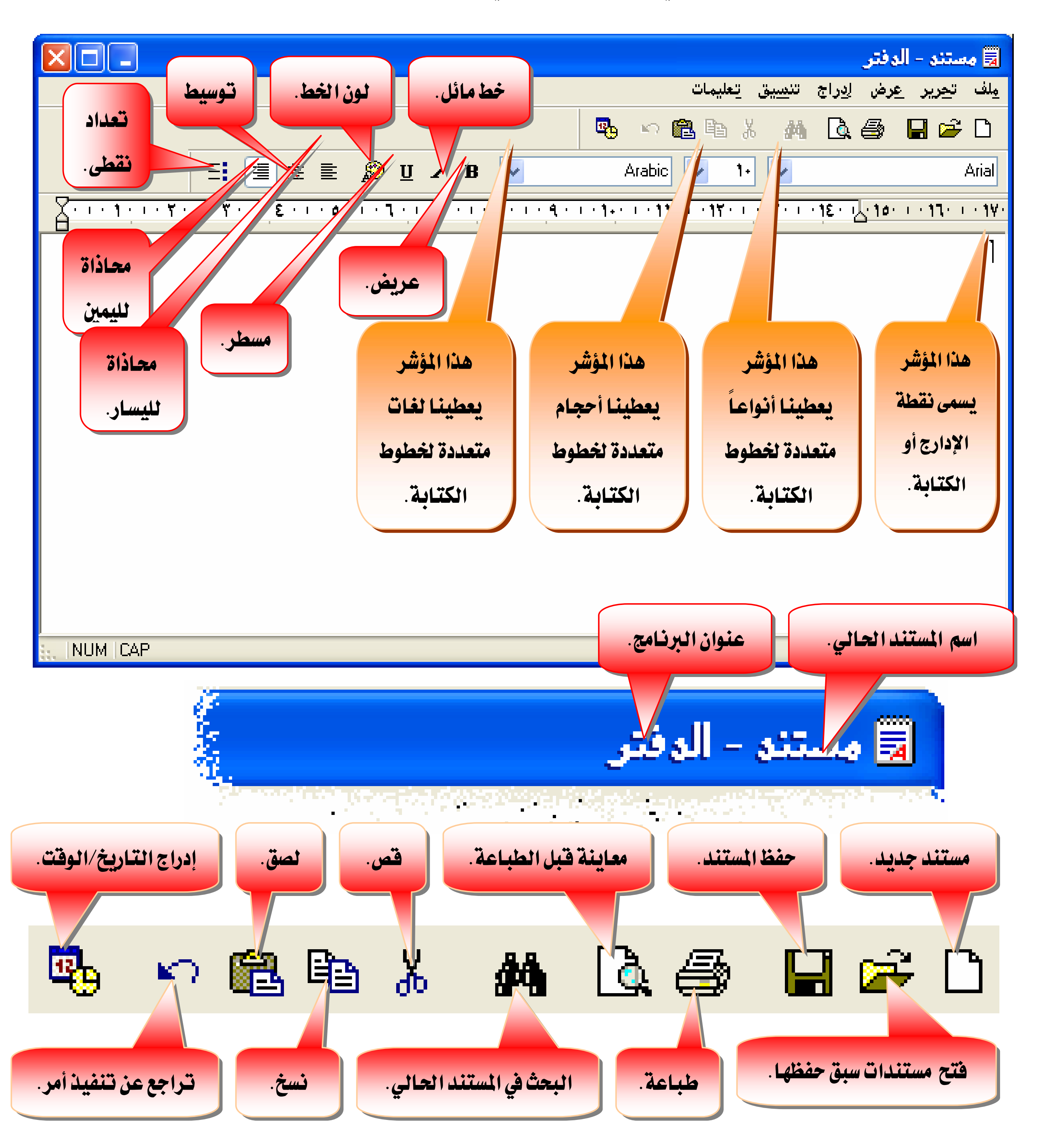
١ - انقر زر "**ابدأ**" وأشر إلى "**البرامج**" .

٢ - أشر إلى "**البرامج الملحقة**" .

٣ - انقر "**الدفتر**". الدفتر

ابدأ
Windows XP Professional
Paltalk
Windows Update
نشرة Windows
البرامج
المستندات
إعدادات
بحث
تعليمات ودعم
تشغيل...
تسجيل خروج lsu...
إيقاف تشغيل الكمبيوتر...
Microsoft Visual SourceSafe
WinZip
Internet Explorer
البرامج الملحقة
Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft FrontPage
Microsoft Outlook
Microsoft Publisher
Microsoft PowerPoint
Microsoft Access
!Microsoft Plus
Microsoft Visual Basic ٦,٠
MSN Explorer
Outlook Express
PC-Linq
RealOne Player
Windows Media Player
المساعدة عن بُعد
Windows Messenger
QuickTime
Real
Paint
الوصول
اتصالات
ترفيه
أدوات النظام
المفكرة
جولة في Windows XP
دفتر العناوين
الحاسبة
مستكشف Windows
موجه الأوامر
Windows Movie Maker
الدفتر
الرسام
تزامن
معالج توافق البرامج

٣ – ستفتح نافذة برنامج **الدفتر** والتي تتكون من التالي:



طرق التعامل مع برنامج الدفتر

١. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة -في المستند – اسم نقطة الإدراج ، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه .

٢. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك ، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي .

٣. لبدء فقرة جديدة ، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة .

٤. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه – عن طريق فتح – بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل ٥ أو عشر دقائق .

٥. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة ، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره .

٦. تعرض قائمة (ملف) أسماء الأربعة مستندات الأخيرة التي فتحتها و لمعاودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة (ملف) أشر إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر .

٧. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن(عربي)وAlt-Shiftالأيسر(إنجليزي).

٨. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن وCtrl-Shift الأيسر.

إنشاء مستند جديد

١ - انقر "**جديد**" في قائمة "**ملف**".



٢ - انقر نوع الملف الذي تريد إنشائه ومن ثم ابدأ الكتابة.



إرشادات لتسمية الملفات

لتسهيل عملية العثور على ملفاتك، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات وبإمكان المسار الكامل إلى الملف، بما فيه حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف، أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.

ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية: خط مائل (/)، خط مائل عكسي (\)، علامة الأكبر من (<)، علامة الأصغر من (>)، العلامة النجمية (❖)، علامة الاستفهام (؟)، علامات الاقتباس (" ")، الرمز الناقل (|)، علامة النقطتين (:)، أو الفاصلة المنقوطة (؛).

حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف

١ - انقر "**حفظ باسم**" في قائمة "**ملف**"



حفظ باسم

حفظ في: المستندات

المستندات الأخيرة
سطح المكتب
المستندات
جهاز الكمبيوتر
مواضع شبكة

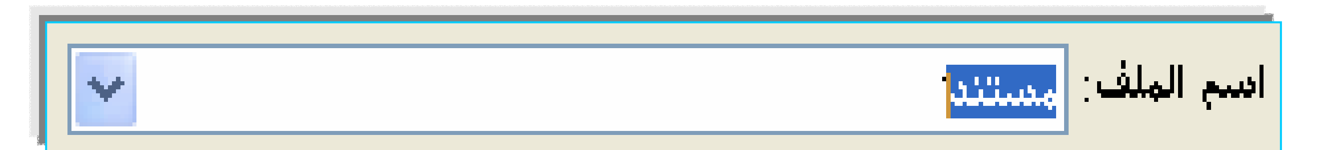
Fax
My Webs
الصور
الفيديو
الموسيقى
دروس
مجلة الطلاب
مصادر البيانات

اسم الملف: مستند
حفظ كنوع: Rich Text Format (RTF)
حفظ
إلغاء الأمر
الحفظ في هذا التنسيق افتراضياً

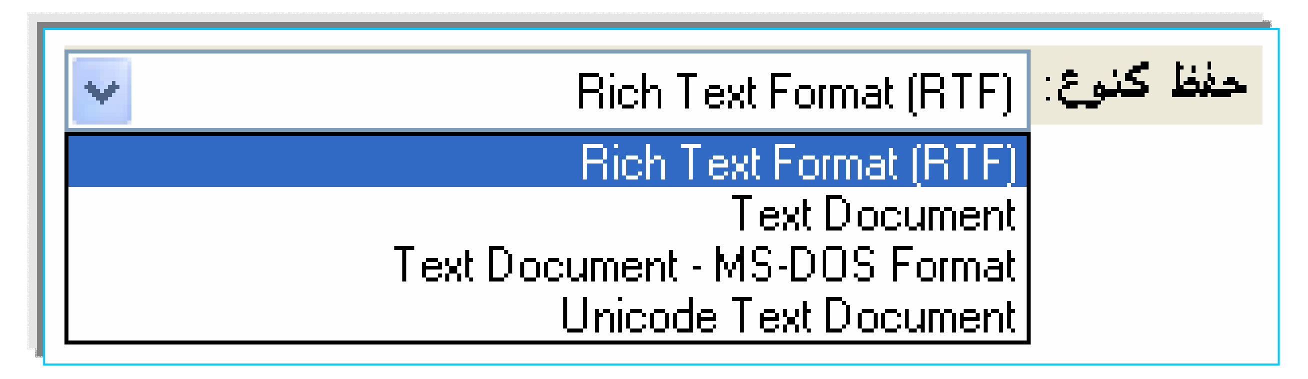
٢ - حدّد مكان حفظ الملف في مستطيل " **حفظ في**".



٣ - اكتب اسم الملف في مستطيل " **اسم الملف** ".



٤ - حدّد التنسيق الذي تريد حفظ الملف فيه باستخدام القائمة " **حفظ كنوع**".



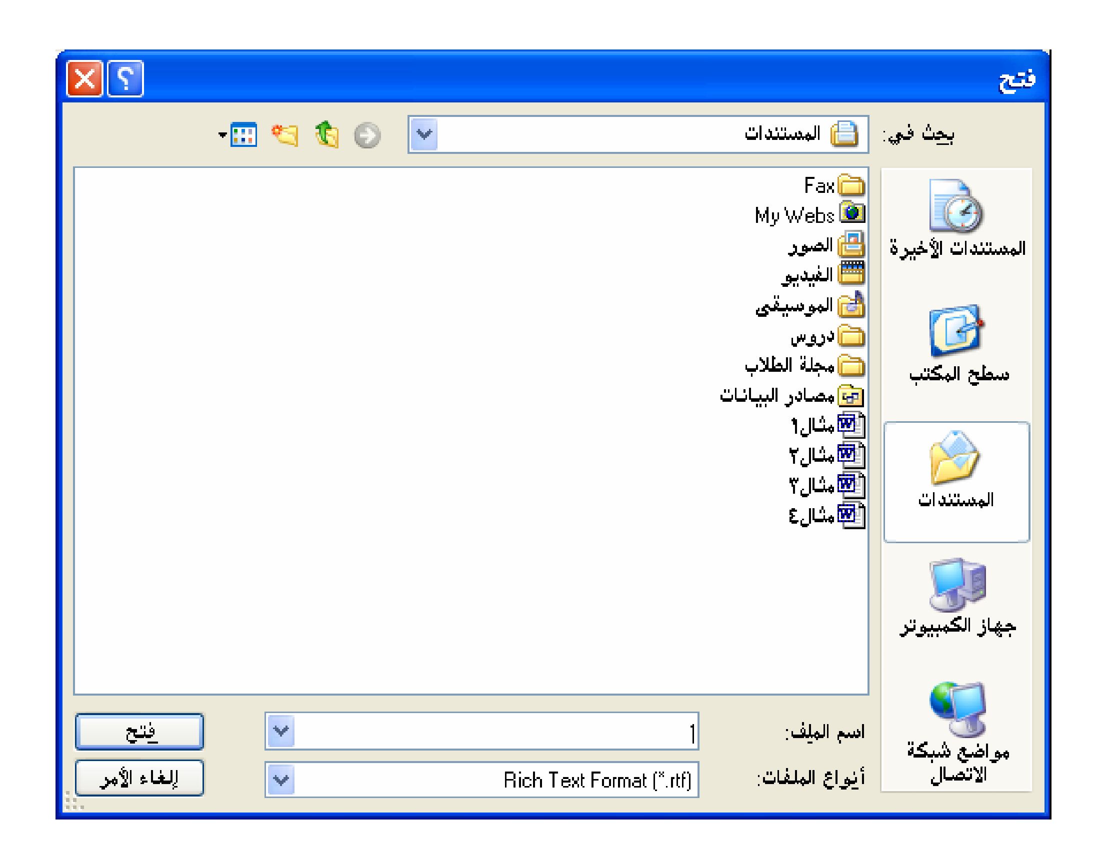
٣ – انقر زر "**حفظ**" .



فتح مستند

١ - انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**".



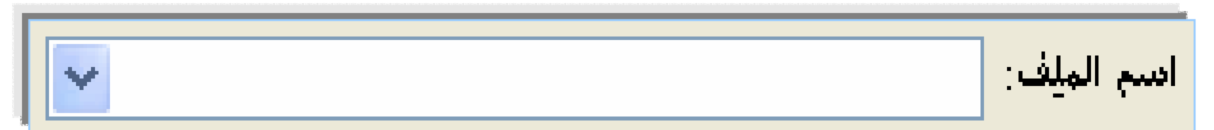


٢ - في مربع "**بحث في**"، انقر محرك الأقراص الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

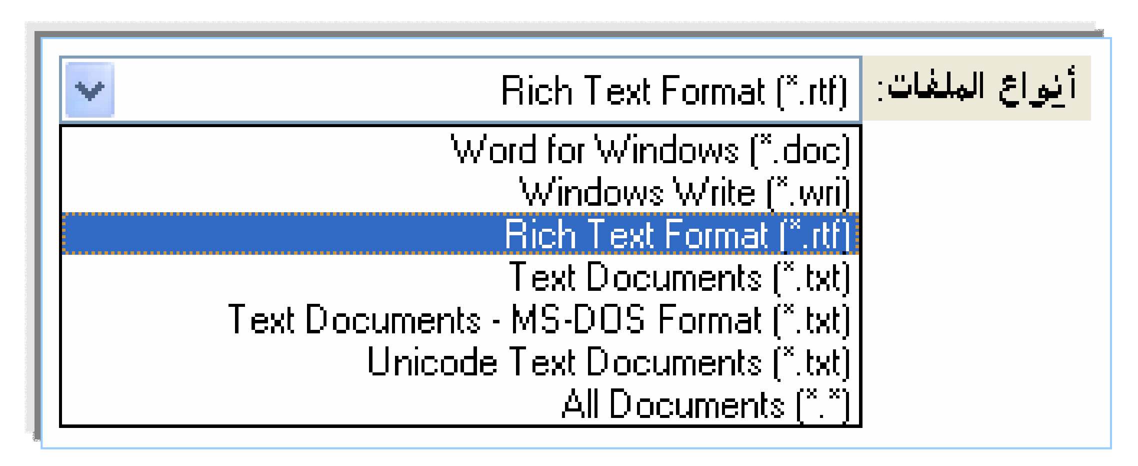


٣ - في أسفل مربع "**بحث في**"، انقر المجلد الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

٤ - انقر اسم المستند، أو اكتبه في مربع "**اسم الملف**".



٥ - إذا لم تر ما تبحث عنه، انقر نوع ملف مختلف في قائمة"**أنواع الملفات**".



٦ - انقر زر "**فتح**".



٧ - لفتح مستند قمت بفتحه حديثا، انقر اسمه بأسفل قائمة "**ملف**".



إظهار أو إخفاء الأشرطة



١.انقر قائمة "**عرض**".



٢.عند وجود علامة ✓ أمام الأمر، فهذا يدّل على تشغيل الشريط المطلوب.

٣.لإخفاء شريط تظهر أمامه علامة ✓ ، فقط انقر ذلك الشريط في القائمة "**عرض**".

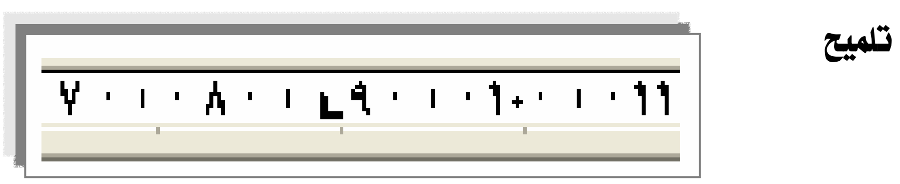
إظهار أو إخفاء المسطرة



١.انقر "**المسطرة**" في قائمة"**عرض**".

٢.تظهر علامة ✓ عندما تكون المسطرة واضحة(ظاهرة).

تلميح



لتعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة، انقر المسطرة عند كل تزايد حيث تريد علامة جدولة.

ولحذف علامات الجدولة من المسطرة، قم بسحبها منها.

الغرض من شريط التنسيق (سبق توضيح وظيفة كل منها في الصفحات السابقة من هذه الوحدة)



١. الأزرار على شريط التنسيق هي اختصارات لتنسيق نص، على سبيل المثال تغيير النص إلى أسود عريض أو مسطر، أو تغيير نمط الفقرة.

٢. لتنسيق نص، حدده ثم انقر الزر المناسب على شريط التنسيق.

٣. بإمكانك سحب شريط التنسيق وشريط الأدوات إلى أي موقع في الإطار.

تدريبات

١ - كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

....

....

٢ - كيف يتم حفظ المستند ؟

....

....

٣ - كيف يتم فتح مستند موجود ؟

....

....

٤ - كيف يتم إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

٥ - ماهو الغرض من أشرطة المسطرة و التنسيق و الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

تمارين

تمرين ١ :

١ - اكتب النص التالي.
٢ - احفظ المستند .

الخطوط العربية
تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ إكس بي أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

تمرين ٢ :

١ - اكتب النص التالي.
٢ - احفظ المستند .

ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

تمرين ٣ :

١ - اكتب النص التالي.
٢ - احفظ المستند .

الخطوط العربية
تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ إكس بي أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .
ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مهارات إضافية لبرنامج الدفتر

مهارات إضافية لبرنامج الدفتر

٨

Microsoft Windows xp

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك على مهارات إضافية لبرنامج الدفتر **برنامج الدفتر** وبطرق تحرير النصوص وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .

٢ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.

٣ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.

٤ - تنسيق بتغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.

٥ - مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ثم طباعة المستند.

٦ - ضبط هوامش الصفحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدرب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

إضافة نص أو حذفه

١. تستطيع بسهولة إضافة نص جديد لمستندك أو حذف نص لم تعد في حاجة إليه .
٢. حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى حيث تريد إدراج النص الجديد ثم انقر الزر الأيسر .
٣. اكتب النص المطلوب إدراجه .
٤. لإدراج مسافة خالية ، اضغط مسطرة المسافات.

تلميح :

الكلمات الموجودة بعد النص المدرج يتم دفعها للأمام على أن يكون مفتاح الإقحام Insert في حالة إغلاق.

التراجع عن التغييرات

١. في قائمة "**تحرير**" ، انقر "**تراجع**".



٢. للتراجع عن التغييرات السابقة، انقر "**تراجع**" مرة أخرى.

٣. يمكنك التراجع عن ثلاثة تغييرات كحد أقصى.

٤. يمكنك استخدام في شريط الأدوات للتراجع عن التغييرات .

طرق الاختيار (التحديد)

قبل إجراء الكثير من عمليات التنسيق على النص فإننا نحتاج في الغالب إلى اختيار (تحديد) ذلك النص ، وعملية اختيار (تحديد) النص تكون على ثلاثة اشكال وهي :

١. لاختيار كلمة – تحديدها - :

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى أي موضع في الكلمة المراد اختيارها ثم انقر الزر الأيسر مرتين وبسرعة.

حدد النص الذي نريد حذفه
لإزالة النص بحيث يمكنك

٢. لاختيار أي جزء من النص – تحديده - :

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى الحرف الأول من النص المراد اختياره ثم انقر الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر فوق النص المراد اختياره ثم أطلق الزر (حرره).

حدد النص الذي نريد حذفه.
لإزالة النص بحيث يمكنك وضعه في جزء
أو ، لإزالة النص بشكل كامل من المسن

٣. لاختيار كامل النص (تحديده) :

من قائمة تحرير اختر تحديد الكل أو اضغط على مفتاحي Ctrl + A .

حدد النص الذي نريد حذفه.
لإزالة النص بحيث يمكنك وضعه في جزء
أو ، لإزالة النص بشكل كامل من المسن

تلميح :

لإلغاء عملية الاختيار وجه المؤشر إلى أي مكان في المنطقة المحددة ثم انقر الزر الأيسر.

حذف نص

١ - حدد النص الذي تريد حذفه.

٢ - لإزالة النص حتى يمكن وضعه في مكان آخر في المستند، انقر قائمة "**تحرير**"، ومن ثم انقر"**قص**" .

٣ - لإزالة نص بشكل كامل من المستند، اضغط مفتاح Del أو Delete (حذف).

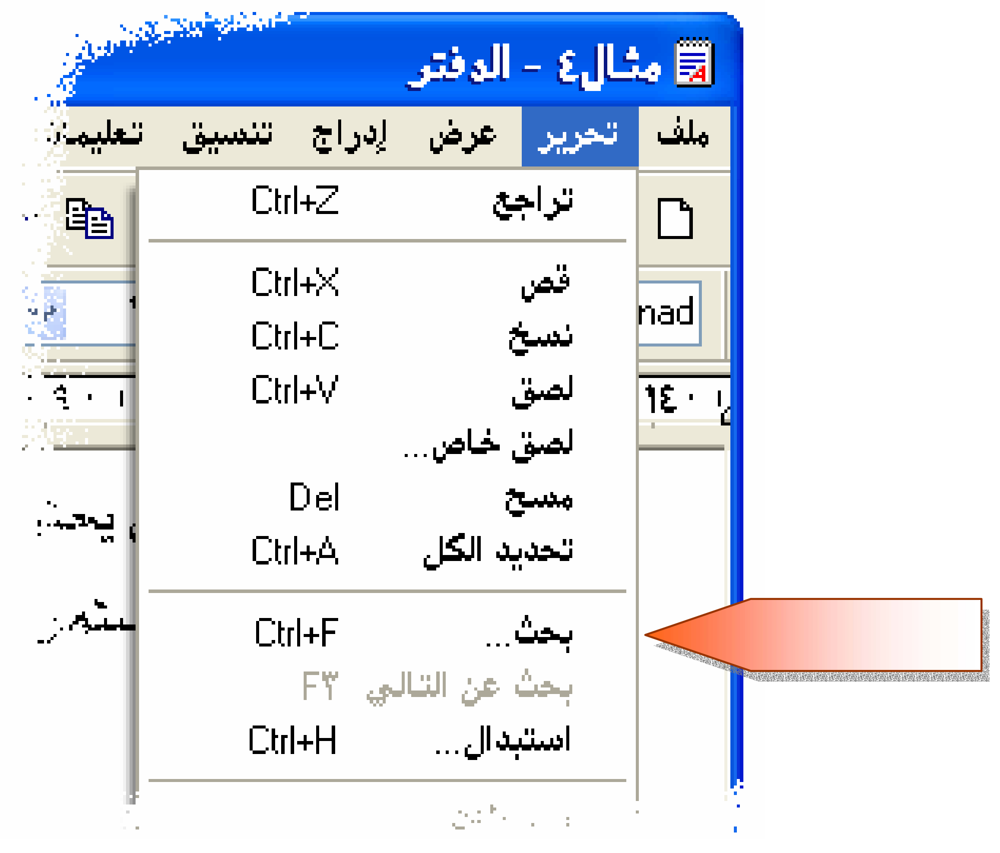
تلميح

لتحديد نص يحتوي على لغات ممزوجة (مثل العربية والإنجليزية)، قم بالضغط المستمر على مفتاح Shift،ومن ثم استخدم المفاتيح السهمية.

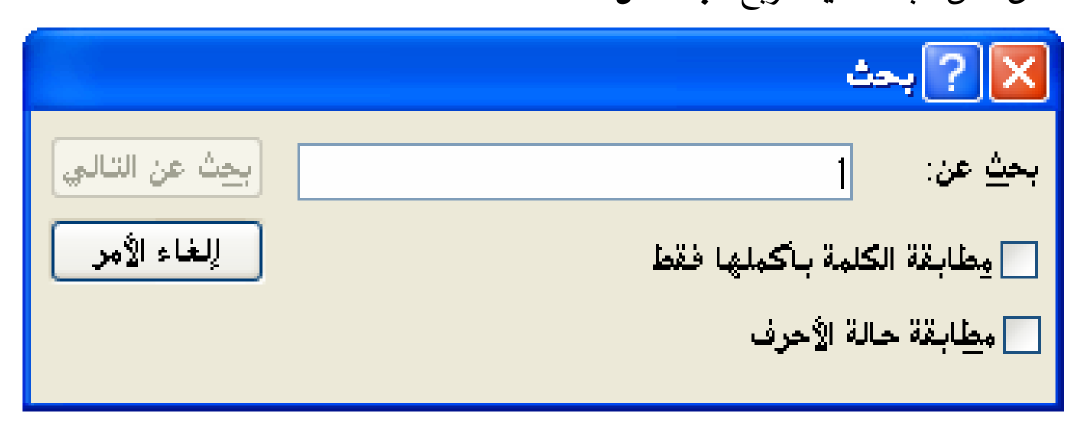
البحث عن نص

١. انقر حيث تريد بدء البحث في المستند.

٢. من قائمة "**تحرير**"، انقر "**بحث**".



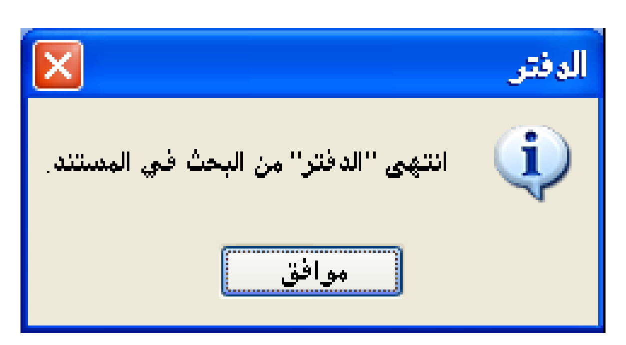
٣. أدخل نص البحث في مربع " **بحث عن:** " .



٤. في مربع **بحث عن**، أدخل النص الذي تريد البحث عنه، ثم انقر فوق **بحث عن التالي**.

٥. للبحث عن تواجد إضافي للنص نفسه، تابع النقر فوق **بحث عن التالي**.

٦. عند انتهاء من البحث ستظهر رسالة تبين انتهاء البحث.



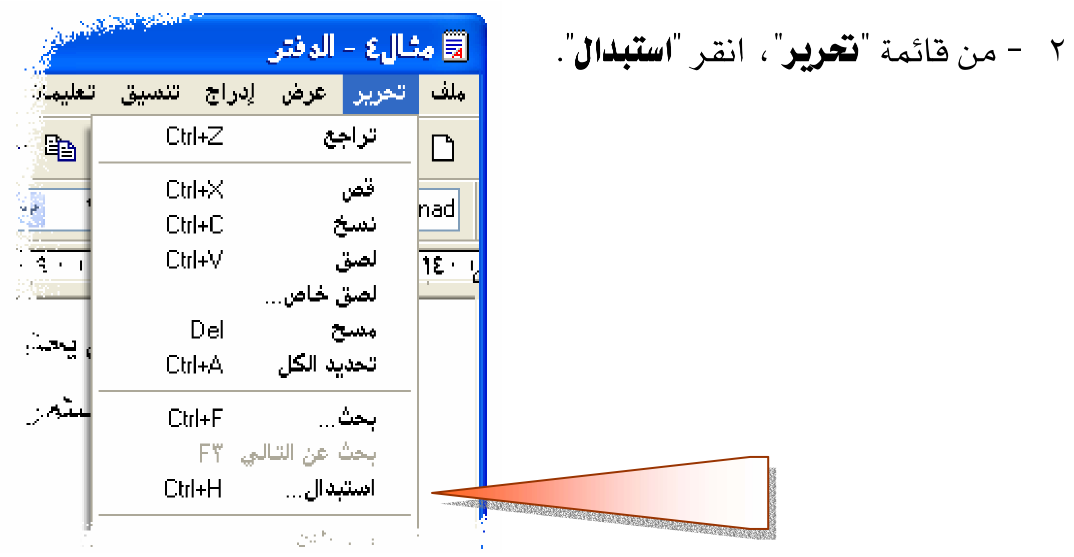
تلميح

للبحث عن المزيد من الأمثلة من نفس النص بعد إغلاق مربع الحوار "**بحث**"، اضغط F3

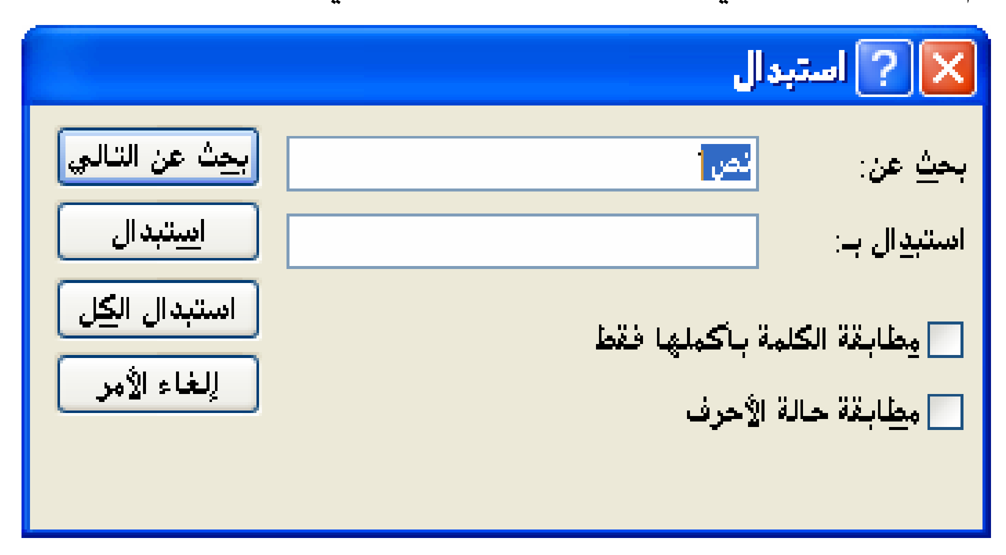
البحث عن نص واستبداله

١ - انقر في المستند حيث تريد بدء استبدال النص.

٢ - من قائمة "**تحرير**"، انقر "**استبدال**".



٣ - قم بإدخال النص الذي تريد البحث عنه والنص الذي تريد استبداله به.



٤ - لاستبدال كافة الجزئيات في النص، انقر "**استبدال الكل**".

تلميح : لاستبدال كل جزء من النص بمفرده، انقر "**بحث عن التالي** " ،ومن ثم انقر "**استبدال**"

الغرض من تنسيق الخط

يمكنك تكبير أو تصغير حجم النص داخل مستندك وذلك لعدة أسباب ومنها ما يلي :

- النص الأكبر حجماً أسهل في قراءته .
- النص الأصغر حجماً يتيح لك أن تضع مزيداً من المعلومات في صفحة واحدة .
- يمكنك تحسين شكل المستند من خلال تغيير تصميم الحروف داخله -تغيير نوع الخط -.



تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه

١ - حدد النص الذي تريد تنسيقه.

٢ - انقر "**خط**" في قائمة "**تنسيق**".



٣ - انقر الخيارات التي تريدها.



٤ - انقر **موافق**.

تلميح

١. عود نفسك على استخدم شريط التنسيق لتكون عملية التنسيق أسهل.

٢. بإمكانك تحديد الخط لنص جديد بتغيير إعدادات الخط قبل بدء الكتابة.

٣. لتغيير الخط للمستند بأكمله، انقر قائمة "**تحرير**" ، ومن ثم انقر "**تحديد الكل**" قبل نقر قائمة "**تنسيق**".



تنسيق فقرة

١ - انقر داخل الفقرة التي تريد تنسيقها.

٢ - في قائمة "**تنسيق**" ، انقر "**فقرة**".



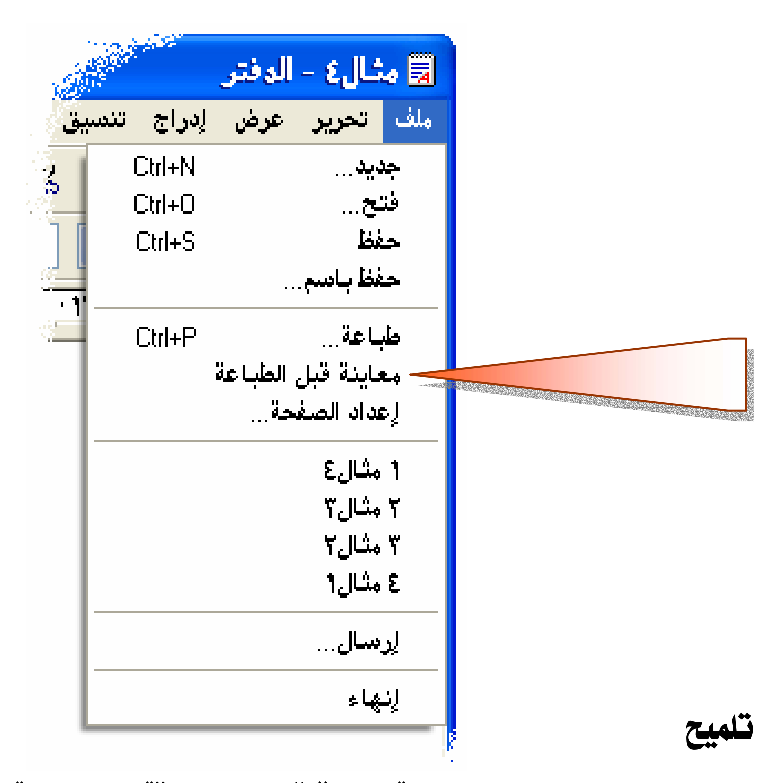
٣ - قم باختيار المحاذاة والمسافات البادئة التي تريدها.

تلميح

لتعريف تنسيق فقرة لمستند جديد، قم بتغيير إعدادات التنسيق قبل بدء الكتابة.

مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

انقر "**معاينة قبل الطباعة**" في قائمة "**ملف**".



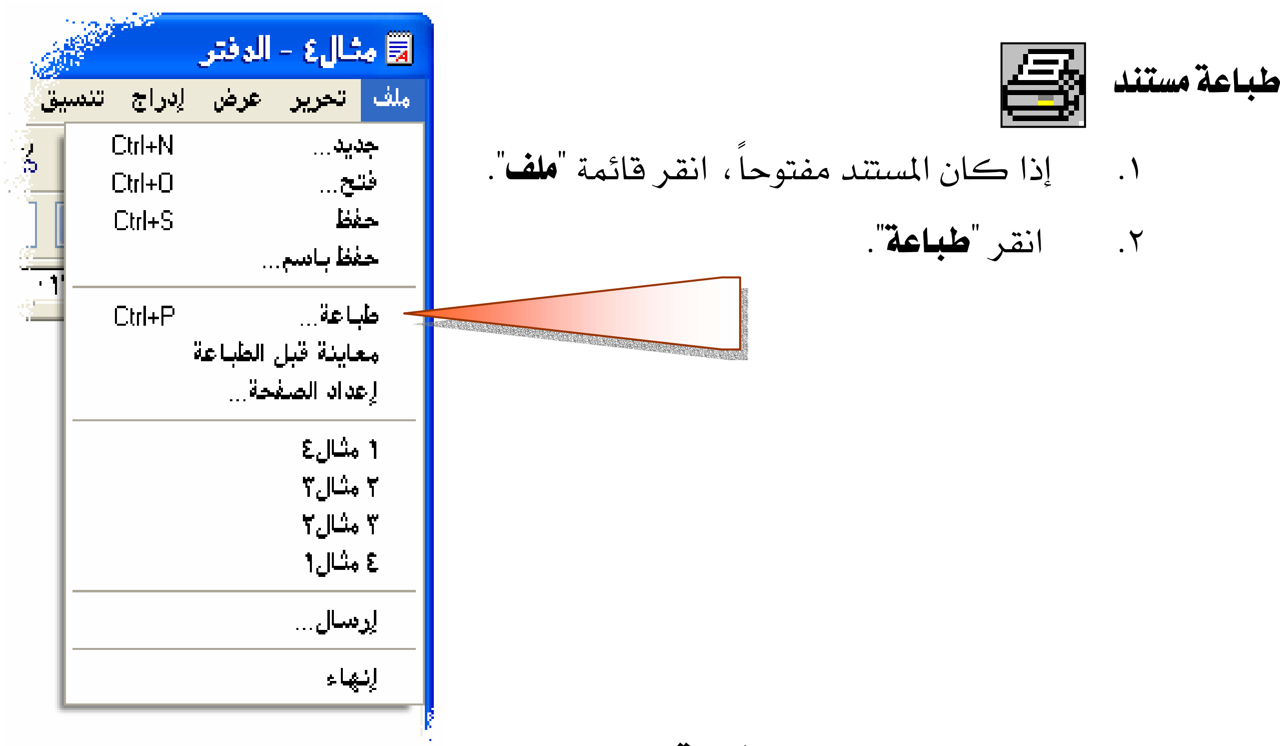
تلميح

للعودة إلى العرض السابق لـ"**معاينة قبل الطباعة**" ، انقر زر"**إغلاق**".

طباعة مستند

١. إذا كان المستند مفتوحاً، انقر قائمة "**ملف**".

٢. انقر "**طباعة**".



٣. حدد خياراتك ثم اختر **طباعة**.



٤. إذا لم يكن المستند مفتوحاً، اسحب المستند إلى الطابعة بمجلد الطابعات .

تلميح : يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة و يدّل اختفاء هذا الرمز على إنهاء الطباعة.

ضبط هوامش الصفحة والطابعة

١ - انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة "**ملف**".



٢ - لتغيير حجم الورق أو اتجاه الورق أو الهوامش قم بتغيير الإعدادات هنا.

٣ - انقر "**طابعة**" لتغيير الطابعات، ومن ثم انقر طابعة من "**قائمة الأسماء**".

تدريبات

١ - كيف يتم إضافة نص أو حذفه ؟

....

٢ - كيف يتم التراجع عن التغييرات ؟

....

٣ - كيف يتم الاختيار (التحديد) ؟

....

٤ - كيف يتم البحث عن نص ؟

....

٥ - كيف يتم البحث عن نص واستبداله ؟

....

٦ - كيف يتم تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة ؟

....

٧ - كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

٨ - كيف يتم طباعة المستند ؟

....

٩ - كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

....

تمارين

تمرين ١ : اكتب النص التالي ونسقه ثم احفظ المستند باسمك.

الخطوط العربية

وإذا كان عملك يتطلب استعمال العلامات الصوتية المميّزة، فإنه عليك استعمال الخطوط **Simplified Arabic** أو **Traditional Arabic** أو **Arabic Transparent** و لقد تم رفع قاعدة الحروف العربية لتأخذ بعض المساحة المخصَّصة عادةً للعلامات الصوتية المميّزة . ويتسبّب هذا في تداخل العلامات الصوتية المميّزة أو عدم ظهورها بالكلية.

This *document* will provide a good foundation to begin with the online Help will provide you with much *more information* and tips to make your work **easier.**

تمرين ٢ :

١ - اكتب النص التالي ونسقه كما هو ظاهر ثم اضبط هوامش الصفحة ثم احفظ المستند باسمك.

٣ -قم بالبحث عن كلمة " **تطبيقاتك** " باستخدام بحث واستبدال ثم استبدلها بالكلمة " **برامجك** "

٥ - قم بطباعة النص.

الأسماء الطويلة للملفات

يعد استعمال الأسماء الطويلة للملفات أحد تحسينات قابلية الاستعمال التي يوفّرها نوافذ اكس بي ويسمح الإصدار العربي نوافذ اكس بي باستعمال الأسماء الطويلة للملفات ولكن لسوء الحظ تقوم بعض التطبيقات القديمة بمنع استعمال الأسماء الطويلة للملفـات في اللغة الإنجليزية والعربية معاً .

ولهذا عليك اختبار إمكانية تطبيقاتك في استعمال الأسماء الطويلة للملفات بالإنجليزية والعربية قبل المخاطرة بعملك وتسمح لك بعض الإصدارات القديمة بإنشاء وحفظ ملفات ذات أسماء طويلة ولكنها تخفق في فتحها.

ولهذا السبب تأكد من أن تطبيقاتك تسمح لك بحفظ وفتح الملفات ذات الأسماء الطويلة قبل القيام باستعمالها.

مع تحيات أخصائي البرامج ...

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات اظافية لبرنامج الدفتر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات إظافية لبرنامج الدفتر

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .				
٢ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.				
٣ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.				
٤ - تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.				
٥ - معاينة المستند قبل الطباعه ثم طباعة المستند.				
٦ - ضبط هوامش الصفحة.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .				
٢ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.				
٣ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.				
٤ - تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.				
٥ - معاينة المستند قبل الطباعه ثم طباعة المستند.				
٦ - ضبط هوامش الصفحة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

برنامج الرسام

برنامج الرسام

٩



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الرسام** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله.
٢ - إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان ".
٣ - تصغير أو تكبير رسم.
٤ - استخدام أدوات الرسم.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

لماذا أستخدم برنامج الرسام ؟

بإمكانك إنشاء رسومات أو تعديلها أو عرضها باستخدام"**الرسام**" ويحتوي"**الرسام**" على عدة ميزات، تتضمن مربع أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة.

تشغيل برنامج الرسام

١ - انقر زر "**ابدأ**" وأشر إلى "**البرامج**" .

٢ - أشر إلى "**البرامج الملحقة**" .

٣ - انقر على"**الرسام**".



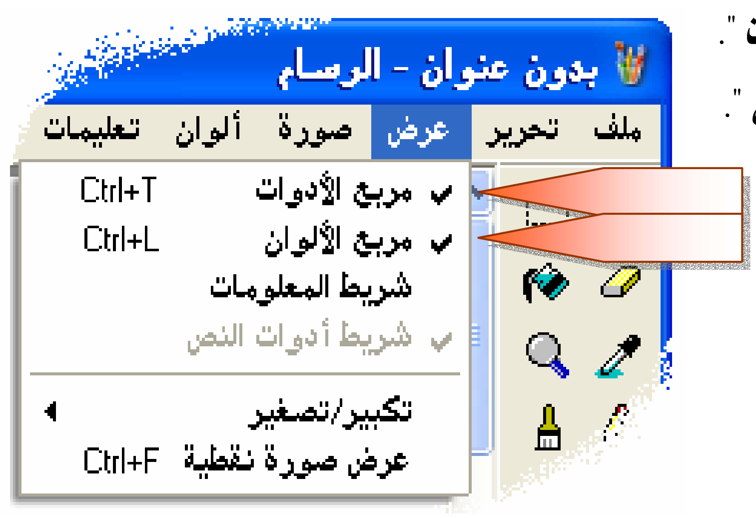
بدون عنوان - الرسام
ملف تحرير عرض صورة ألوان تعليمات
أدوات الرسم
مربع الألوان

إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات" أو "مربع الألوان" :

١.إن وجود ✓ على يمين الخيار المطلوب في قائمة "**عرض**"، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.

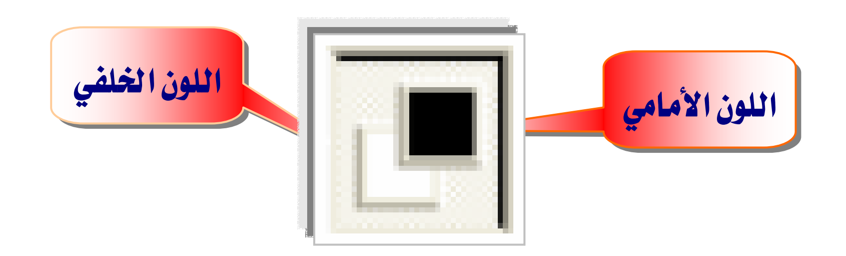
٢.من قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**مربع الأدوات**" .

٣.من قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**مربع الألوان**" .

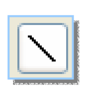


أدوات الرسم

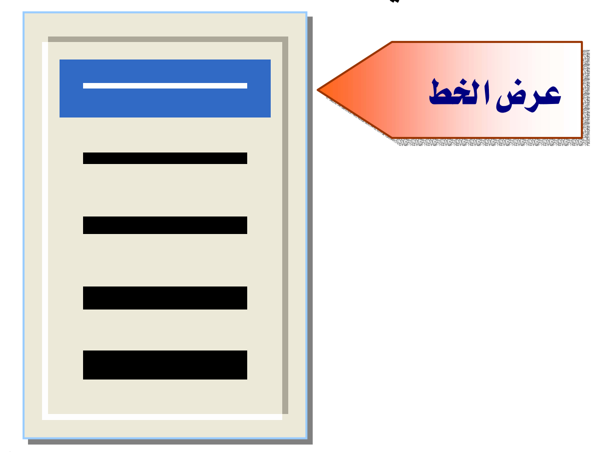
استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي ، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بضغط الزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بضغط الزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.



أولا : رسم خط مستقيم



١. انقر ⟍ في مربع الأدوات.
٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.



٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه الخط، انقر لوناً من لوح الألوان.



٤. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

تلميح

لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية ٤٥ درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.



ثانياُ : رسم خط بشكل حر

١. انقر في مربع الأدوات، ثم انقر لوناً مناسبا في لوح الألوان.

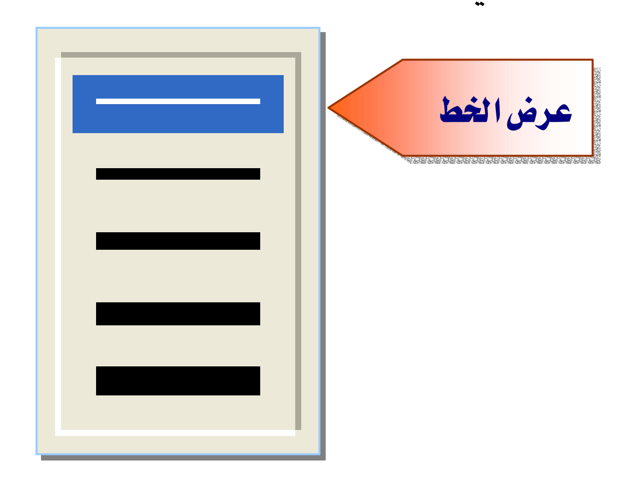


٢. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر عرض الخط في أسفل مربع الأدوات.



٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لوناً مناسباً.



٤. ارسم خطاً مستقيماً وذلك بسحب مؤشر الفأرة.

٥. انقر الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اسحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.

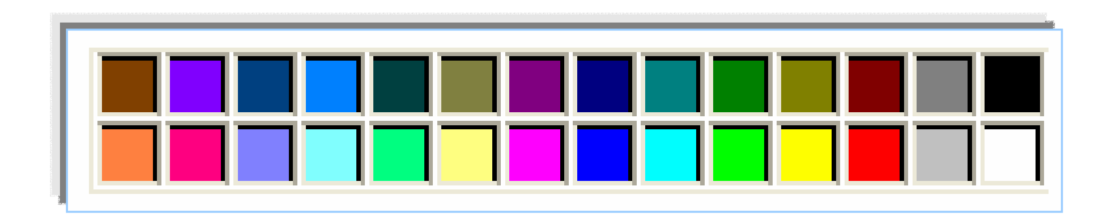
٦. يجب أن يكون لكل منحنى قوس واحد على الأقل وليس أكثر من اثنين.

٧. أعد هذه الخطوة للقوس الثاني.

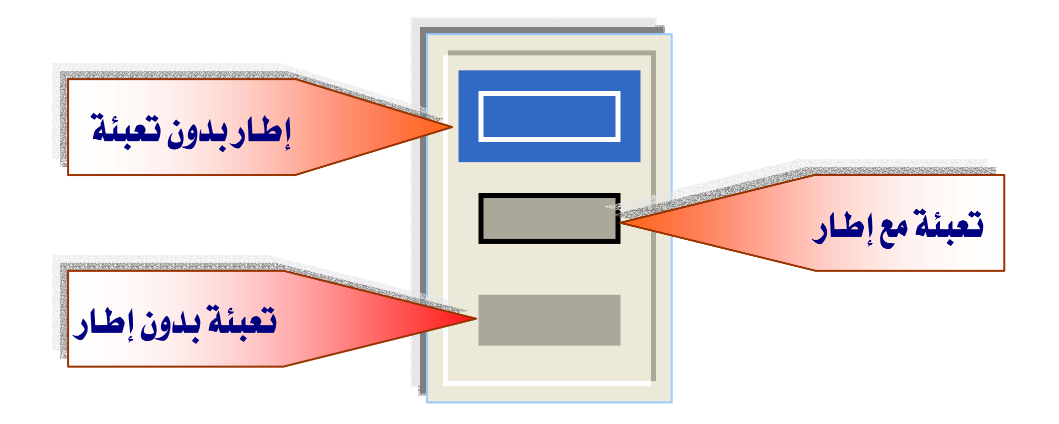
رابعاً : رسم قطع ناقص أو دائرة

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. انقر لوناً في مربع اللون لمعالم الشكل.



٣. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



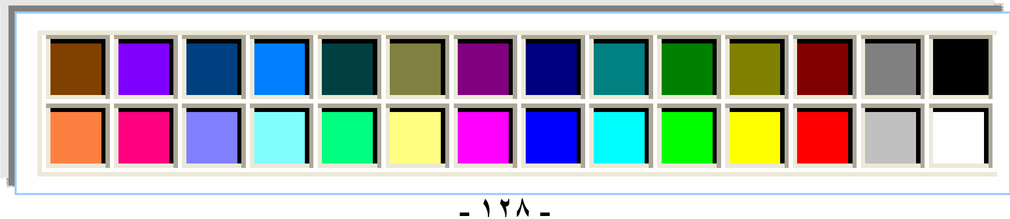
٤. لرسم قطع ناقص، اسحب مؤشر الفأرة بشكلٍ قطري.

٥. لرسم دائرة مضبوطة ، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

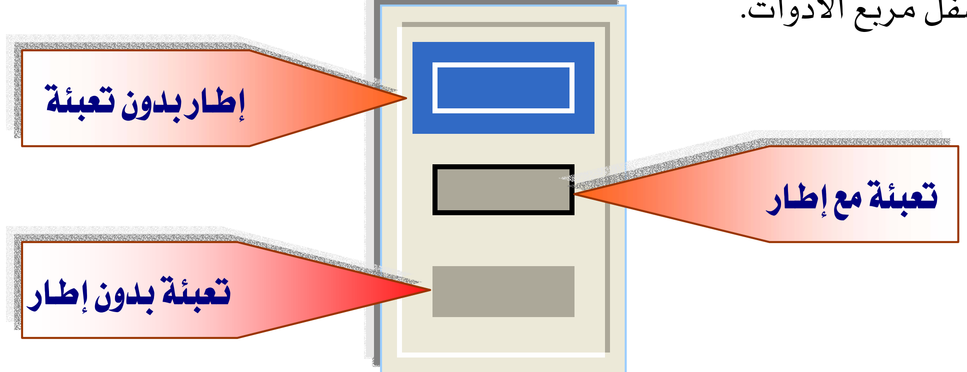
خامساً : رسم مستطيل أو مربع و

١. انقر لإنشاء شكل قائم الزوايا ، أو انقر لإنشاء شكل مستدير الزوايا.

٢. انقر لوناً في لوح اللون لمعالم الشكل.



٣. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



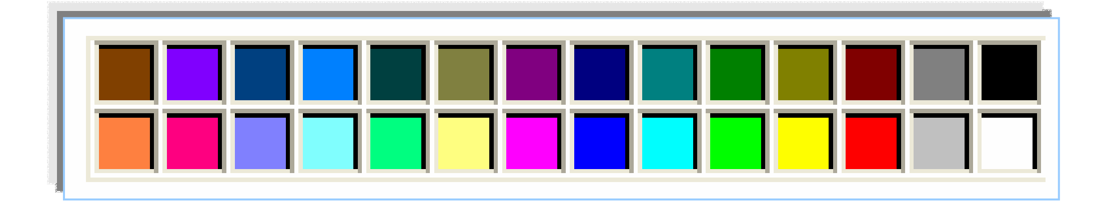
٤. لرسم مستطيل، اسحب مؤشر الفأرة.

٥. لرسم مربع، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

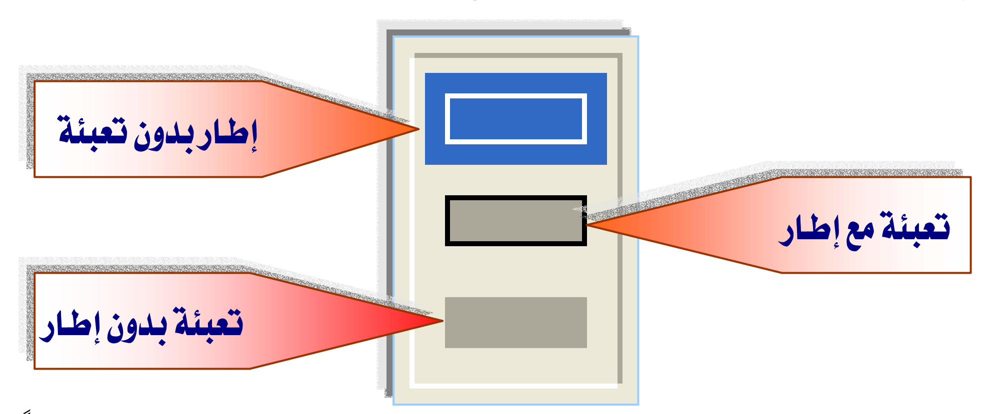
سادساً : رسم مضلع

١. انقر ومن ثم انقر لوناً لمعالم المضلع.

٢. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



٣. من ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



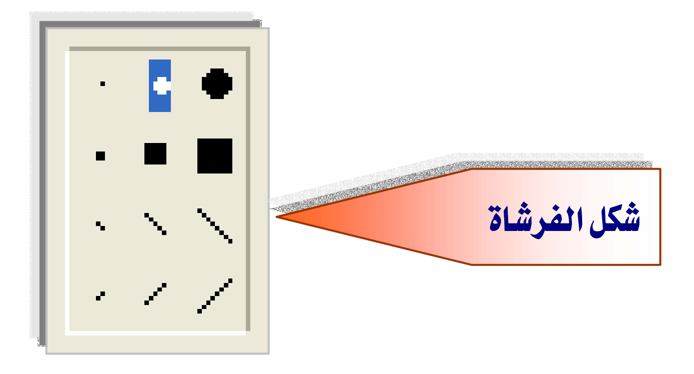
٤. لرسم المضلع، اسحب مؤشر الفأرة وانقر عند كل زاوية من زواياه ثم انقر نقراً مزدوجا بعد تنفيذ هذه المهمة.

٥. لاستخدام زوايا ذات ٤٥ و ٩٠درجة فقط، اضغط باستمرار علىSHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.



سابعاً : الرسم بالفرشاة

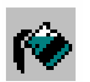
١. انقر ومن ثم اختر شكل الفرشاة في أسفل مربع الأدوات.



٢. انقر لونا في مربع اللون.



٣. للقيام بعملية الرسم، اسحب مؤشر الفأرة.



ثامناً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

١. انقر ومن ثم انقر لوناً في مربع اللون.



٢. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.

٣. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.

٤. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تلميح

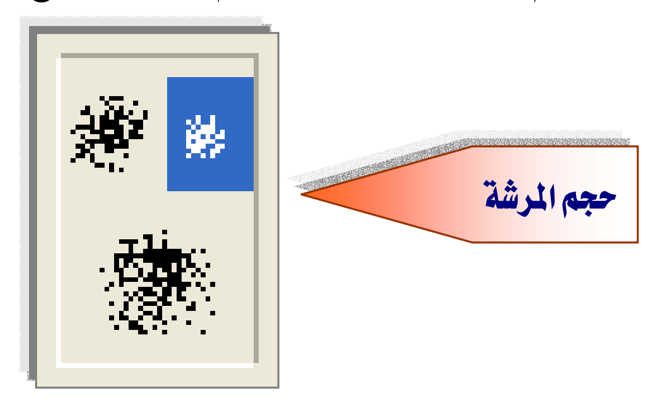
١. إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.

٢. للعثور على الفتحة وإغلاقها، انقر "**عرض**"، وأشر إلى "**تكبير/تصغير**"، ومن ثم انقر "**حجم كبير**" أو "**مخصص**".

تاسعاً : إنشاء تأثير للمرشة (بخاخ)

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. لتغيير حجم ناحية الرش، انقر حجم المرشة (بخاخ) في أسفل مربع الأدوات.

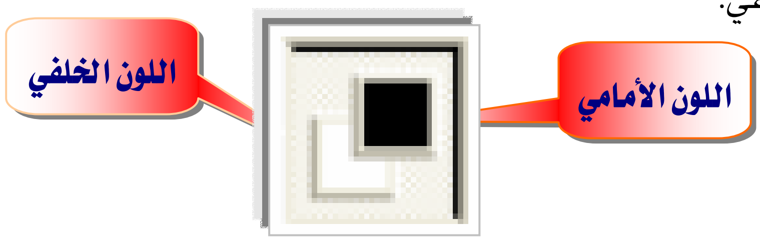


٣. لاختيار لون الرش، انقر لونا ما.

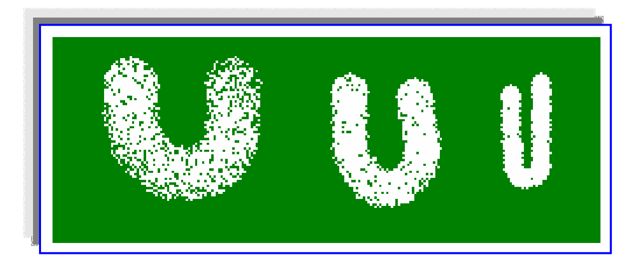


٤. للقيام بعملية الرش، اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر (أيسر أو أيمن).

٥. استخدم زر الفأرة الأيسر للرش باستخدام اللون الأمامي، أو زر الفأرة الأيمن للرش باستخدام اللون الخلفي.

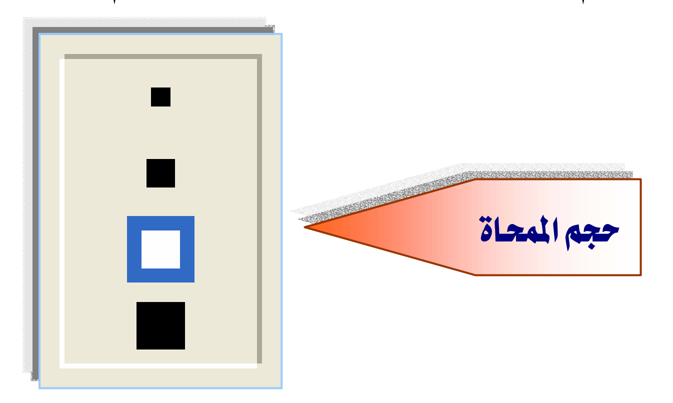


٦. لتغيير لون سطر ما موجود من قبل ضع مؤشر الرسام في موضع ملائم بحيث يلامس السطر، ثم قم بالنقر وللتأكد من تغيير لون السطر فقط وليس الناحية المحيطة به، قم بتكبير الرسم إلى حجم أكبر وإذا كان السطر جزءًا من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.

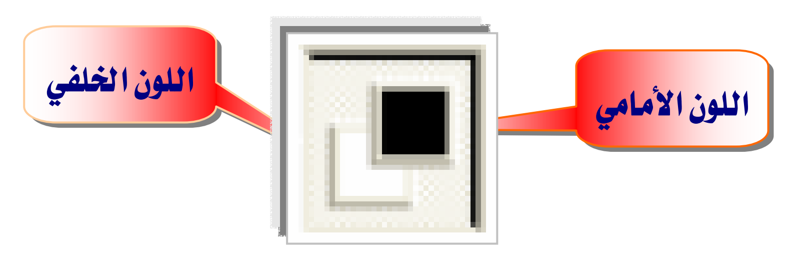


الأداة العاشرة : محو ناحية صغيرة

١. انقر في مربع الأدوات.
٢. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر أحجام المحاة في أسفل مربع الأدوات.



٣. يُظهر لون الخلفية المحدد اللون الذي تتركه المحاة.
٤. لتغيير لون الخلفية ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



٥. اسحب مؤشر الفأرة فوق الناحية التي تريد محوها.

تلميح

لتغيير لون معين (لوحده)، قم بتغيير اللون الأمامي إلى اللون الذي تريد محوه وتغيير اللون الخلفي إلى اللون الذي تريد استبداله به ، انقر المحاة، ثم استخدم زر الفأرة الأيمن لتغيير اللون.

الأداة الحادية عشر : لتحديد جزء من الرسم

١. لتحديد ناحية مستطيلة، انقر في مربع الأدوات ثم اسحب المؤشر قطريا عبر الناحية.
٢. لتحديد ناحية ذات شكل غير عادي، انقر في مربع الأدوات، ثم اسحب المؤشر حول لناحية.

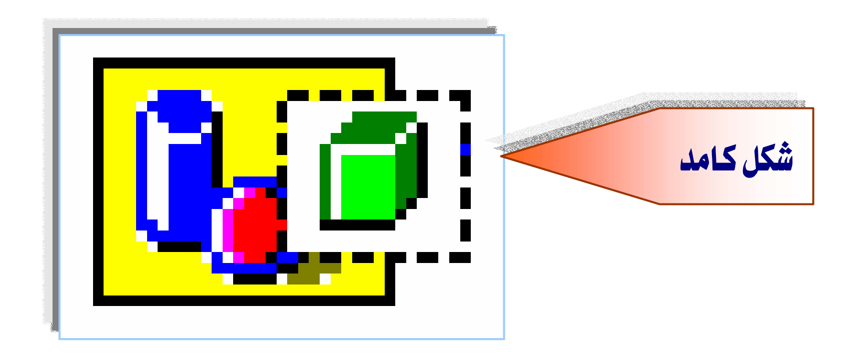
تلميح : لإزالة مربع التحديد ، انقر خارج المربع.

الأداة الثانية عشر: نسخ جزء من الرسم

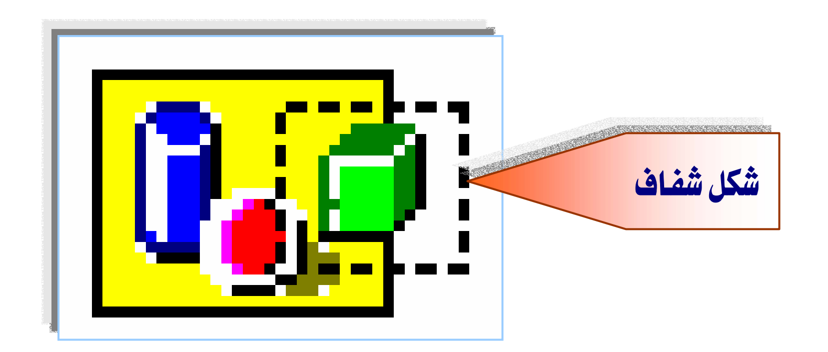
١. حدد الناحية التي تريد نسخها بنقر أو في مربع الأدوات.

٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.

٣. يمكن استخدامه كشكل " **كامد** ". تغطية التحديد للرسم الموجود، باستخدام اللون الأمامي واللون الخلفي للكائن المحدد.



٤. يمكن استخدامه كشكل " **شفاف** ". إظهار الرسم الموجود خلال التحديد، وعدم عرض لون خلفية التحديد.



٥. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ**".



٦. في قائمة "**تحرير**" ، انقر "**لصق**".



٧. اسحب التحديد حيث تريد إجراءه.

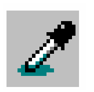
٨. لإزالة مربع التحديد ، انقر خارجه.

تلميح

١. للصق نسخ متعددة لكائن، اضغط باستمرار على Ctrl في الوقت الذي تقوم فيه بسحب الكائن الذي تم لصقه إلى موقع جديد ثم أعد العملية بعدد المرات التي تريد لصقه.

٢. لا يمكنك لصق رسومات عندما تكون أداة النص محددة.

الأداة الثالثة عشر : نسخ لون من ناحية أو كائن إلى ناحية أو كائن آخر



١. انقر في مربع الأدوات.

٢. انقر الكائن الذي تريد نسخ لونه.

٣. انقر الكائن أو الناحية حيث تريد أن يكون هذا اللون.

تلميح

لاستخدام لون كلون خلفي، أو للقيام بعملية المحو باستخدام لون غير موجود في مربع اللون، انقر اللون الموجود بالرسم باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تدريبات

١. كيف يتم إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " ؟

....

....

٢. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

....

٣. كيف يتم استخدام كل أداة من أدوات الرسم ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

تمارين على برنامج الرسام

تمرين ١ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة.



تمرين ٢ :

١ - ارسم الشكل التالي:

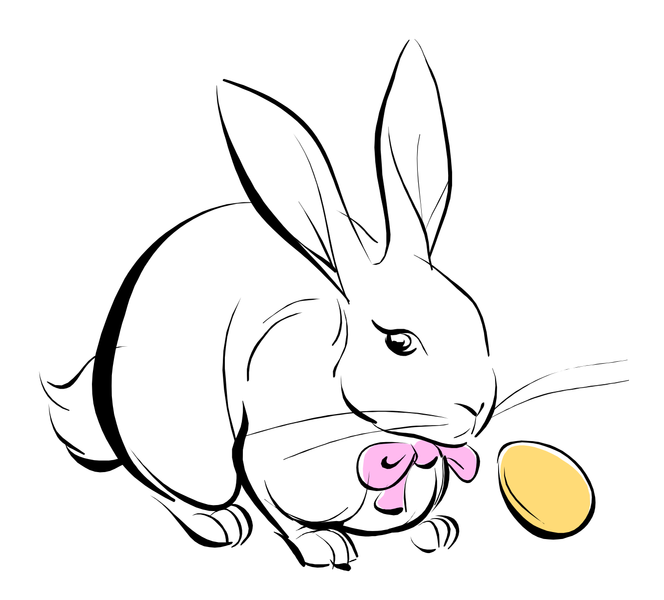
٢ -احفظ الصورة



تمرين ٣ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة



تمرين ٤ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج الرسام

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مهارات إضافية لبرنامج الرسام

مهارات إضافية لبرنامج الرسام

١٠

الهدف العام:

Microsoft Windows xp

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات إضافية **لبرنامج الرسام في مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تصغير أو تكبير رسم.
٢ - عكس كافة الألوان في الرسم
٣ - حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر
٤ - إنشاء ألوان مخصصة
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات)
٧ - مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته
٨ - ضبط هوامش الصفحة

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

تصغير أو تكبير رسم

١. في قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**تكبير/تصغير**".

٢. انقر "**حجم عادي**" أو "**حجم كبير**" أو"**مخصص**".



عكس كافة الألوان في الرسم

انقر "**عكس الألوان**" في قائمة "**صورة**".



تلميح

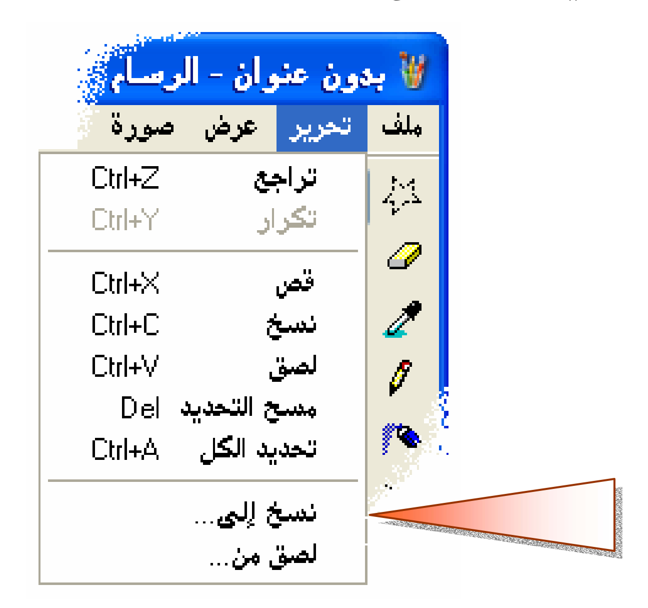
١.يتم استبدال كل لون باللون المكمل له.

٢.على سبيل المثال: يصبح اللون الأبيض أسوداً واللون الأحمر أزرقاً.

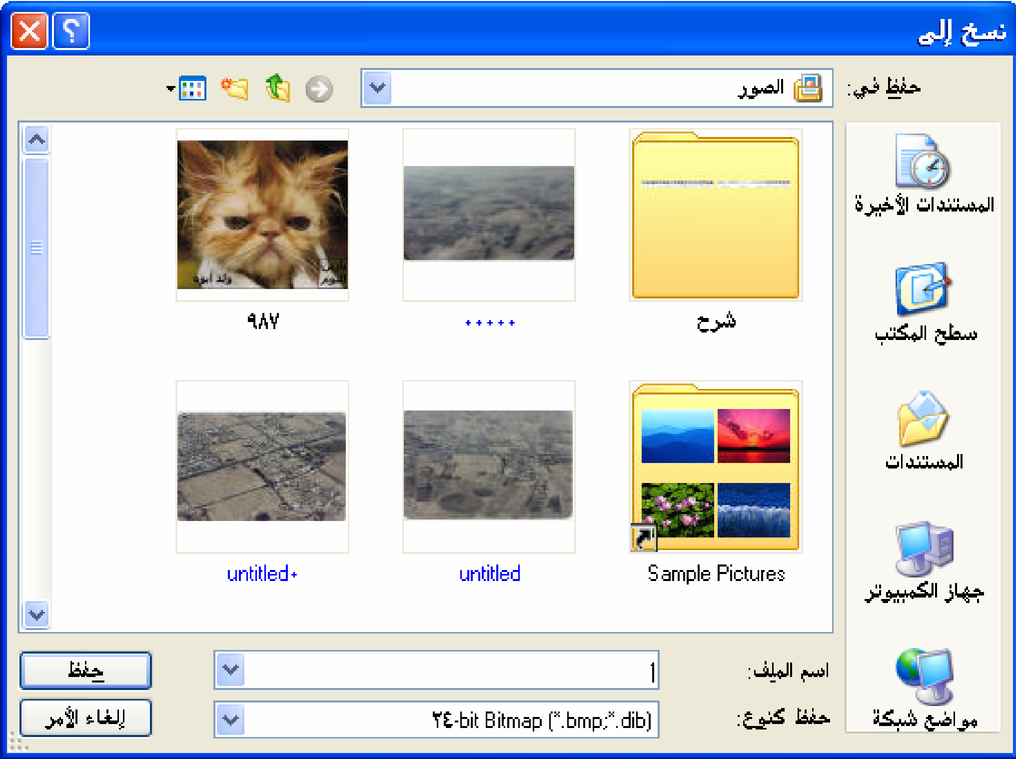
حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر

يفيد في حفظ الجزء المطلوب فقط بالإضافة إلى تقليل حجم الملف.

١. حدد الناحية التي تريد حفظها بنقر أو في مربع الأدوات.
٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.
٣. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ إلى**".



٤. حدد اسم ملف وموقعه.



إنشاء ألوان مخصصة

١. في مربع اللون، انقر اللون الذي تريد تغييره.



٢. في قائمة "**ألوان**"، انقر"**تحرير الألوان...**".



٣. انقر "**تعريف ألوان مخصصة**"،



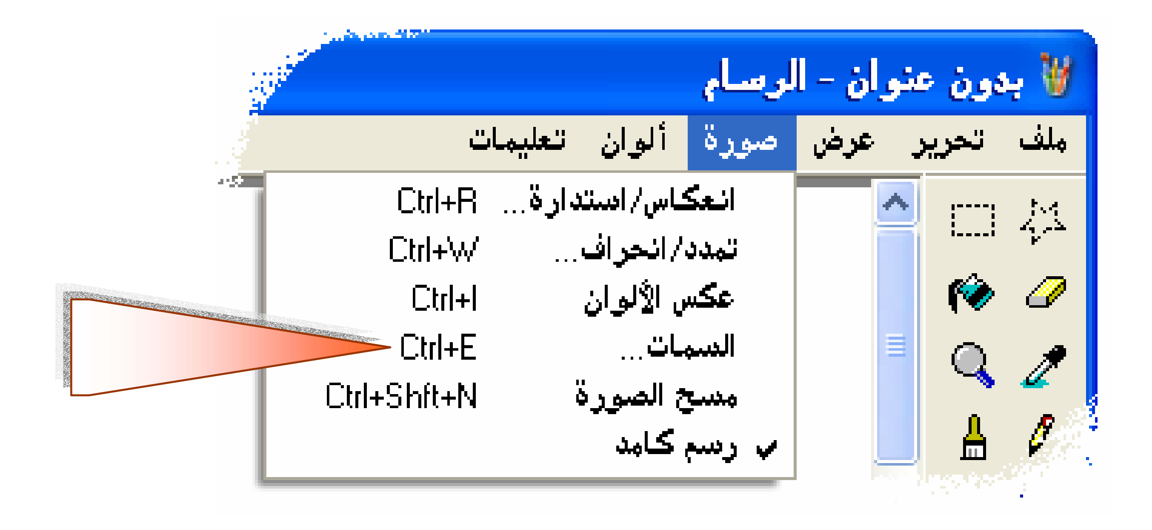
٤. انقر "**تعريف الألوان المخصصة**".

٥. انقر "**إضافة إلى الألوان المخصصة**".



استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان

١ - انقر "**السمات**" في قائمة "**صورة**".



٢ - انقر "**أسود وأبيض**".



تحذير

إذا قمت بتغيير رسم ملون إلى رسم بالأسود والأبيض، فإنه لا يمكنك إعادته إلى رسم ملون مرة أخرى وإذا قمت بالتغيير إلى رسم ملون، فإن العمل الجديد وحده هو الذي سيظهر ملوناً.

تغيير حجم الرسم

١ - انقر "**سمات**" في قائمة "**صورة**".



٢ - انقر وحدة القياس التي تريد استخدامها للعرض والارتفاع.

٣ - اكتب العرض والارتفاع.

تلميح

سوف يتم تغيير حجم الرسم الحالي إذا كان الرسم الحالي أكبر من الحجم الجديد ، وسيتم قطعه من الجانب الأيمن ومن الأسفل حتى يتلاءم مع المساحة الصغيرة.

مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

انقر "**معاينة قبل الطباعة**" في قائمة "**ملف**".

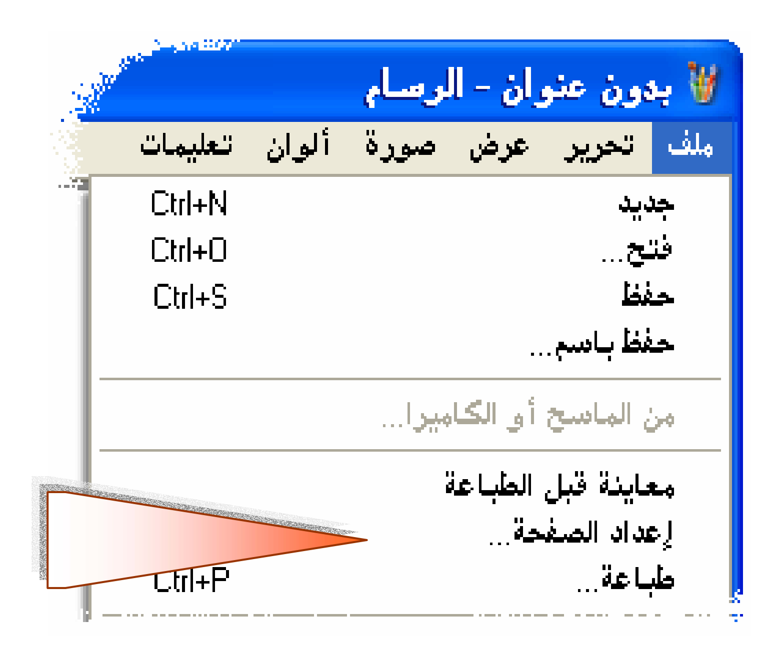


تلميح

للعودة إلى العرض السابق لـ"**معاينة قبل الطباعة**" ، انقر زر"**إغلاق**".

ضبط هوامش الصفحة

١. انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة"**ملف**".



٢. ومن ثم أدخل قيم جديدة لتغيير:

أ - حجم ومصدر الورق.

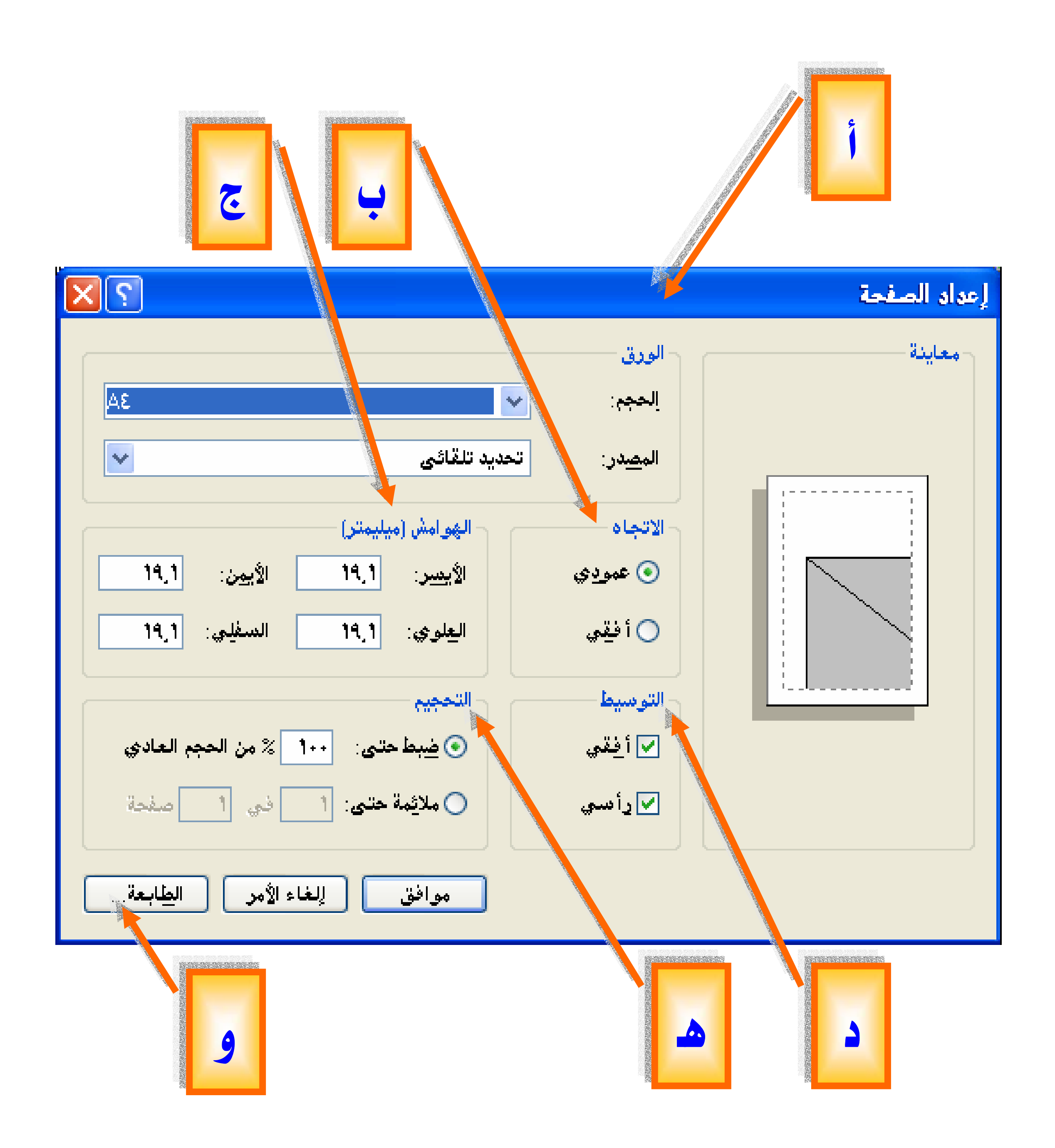
ب - اتجاه الطباعة.

ج - الهوامش.

د - التوسيط (الموقع) في الورقة.

هـ -التحجيم.

و -الطابعة.


أ
ب
ج
إعداد الصفحة
معاينة
الورق
الحجم:
A٤
المصدر:
تحديد تلقائي
الاتجاه
عمودي
أفقي
الهوامش (مليمتر)
الأيسر:
١٩٫١
الأيمن:
١٩٫١
العلوي:
١٩٫١
السفلي:
١٩٫١
التوسيط
أفقي
رأسي
التحجيم
ضبط حتى:
١٠٠
% من الحجم العادي
ملائمة حتى:
١
في
١
صفحة
موافق
إلغاء الأمر
الطابعة...
د
هـ
و

تدريبات

١. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

٢. كيف يتم عكس كافة الألوان في الرسم ؟

....

٣. كيف يتم حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر ؟

....

٤. كيف يتم إنشاء ألوان مخصصة ؟

....

٥. كيف يتم استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان ؟

....

٦. كيف يتم تغيير حجم الرسم (السمات) ؟

....

٧. كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

٨. كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

نماذج لتمارين مساعدة لبرنامج الرسام

تمرين ١ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة ثم استخدم الرسمة في التمرين كخلفية للشاشة(موسط).



تمرين ٢ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات اضافية لبرنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات إضافية لبرنامج الرسام

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تصغير أو تكبير رسم.				
٢ - عكس كافة الألوان في الرسم.				
٣ - حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
٤ - إنشاء ألوان مخصصة.				
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات).				
٧ - مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
٨ - ضبط هوامش الصفحة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تصغير أو تكبير رسم.				
٢ - عكس كافة الألوان في الرسم.				
٣ - حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
٤ - إنشاء ألوان مخصصة.				
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات).				
٧ - مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
٨ - ضبط هوامش الصفحة.				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

مهارات متقدمة لبرنامج الرسام

مهارات متقدمة لبرنامج الرسام

١١

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات متقدمة **لبرنامج الرسام** في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تمديد أو انحراف بند ما.

٢ - إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما .

٣ - استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب

٤ - كتابة النص وتنسيقه

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

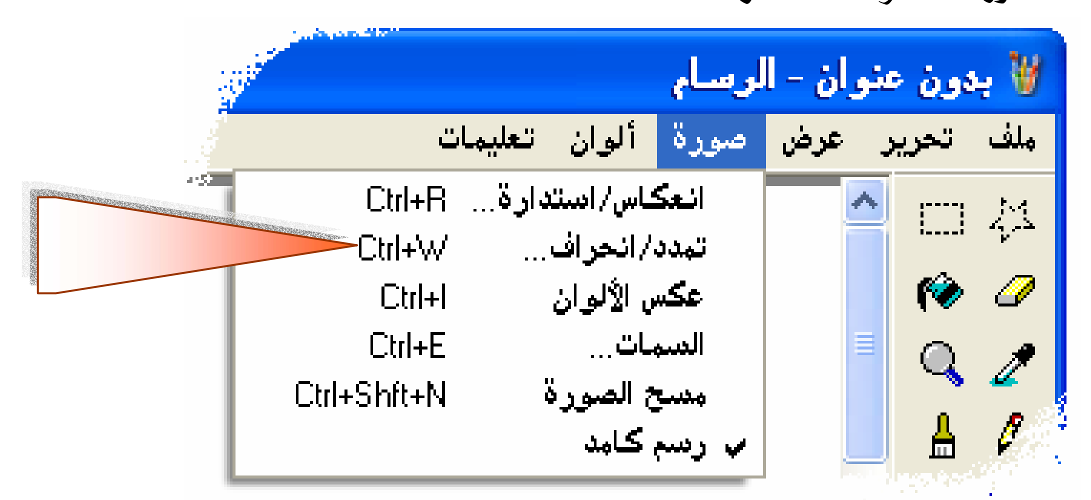
متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

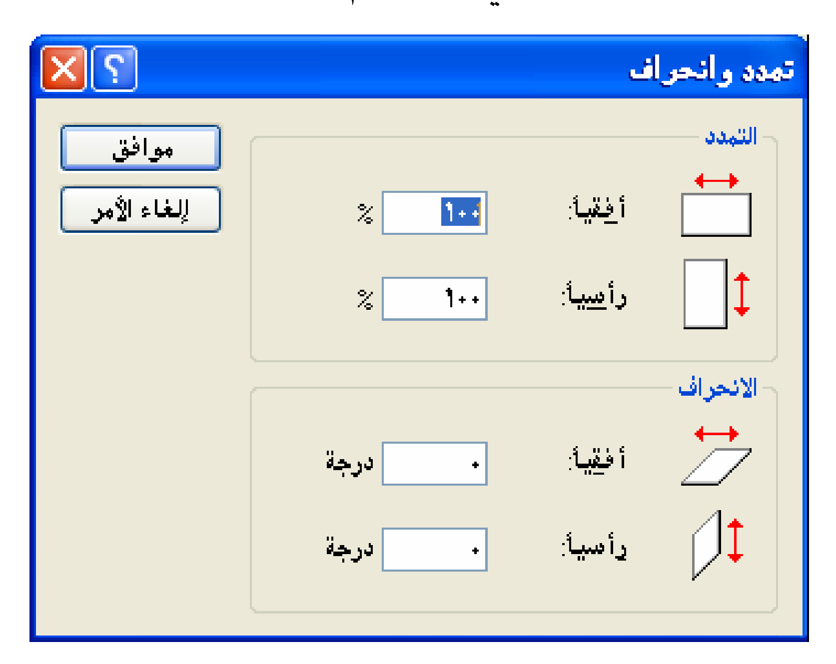
تمديد أو انحراف بند ما

١. انقر ⬚ في مربع الأدوات ثم اسحب مربعاً حول البند الذي تريد تغييره.

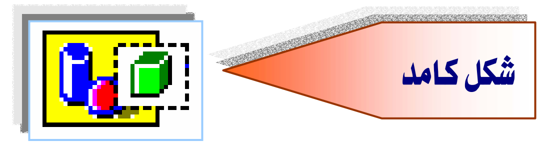
٢. في قائمة "**صورة**"، انقر"**تمدد/انحراف**".



٣. انقر خيار التمدد أو الانحراف الذي تريده، ثم اكتب المقدار.



٤. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل كامد.



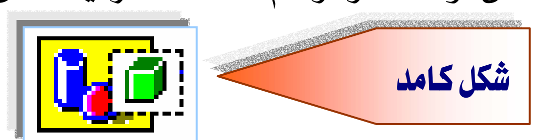
٥. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل شفاف.



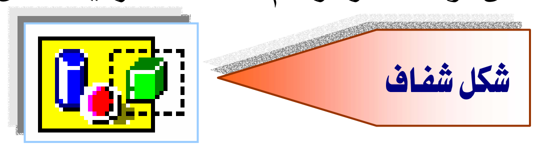
انعكاس أو استدارة رسم أو كائن ما

١. انقر في مربع الأدوات ثم قم بسحب مربع حول الكائن أو الناحية التي تريد انعكاسها أو استدارتها.

٢. لانعكاس أو استدارة رسم كامد انقر في أسفل مربع الأدوات.



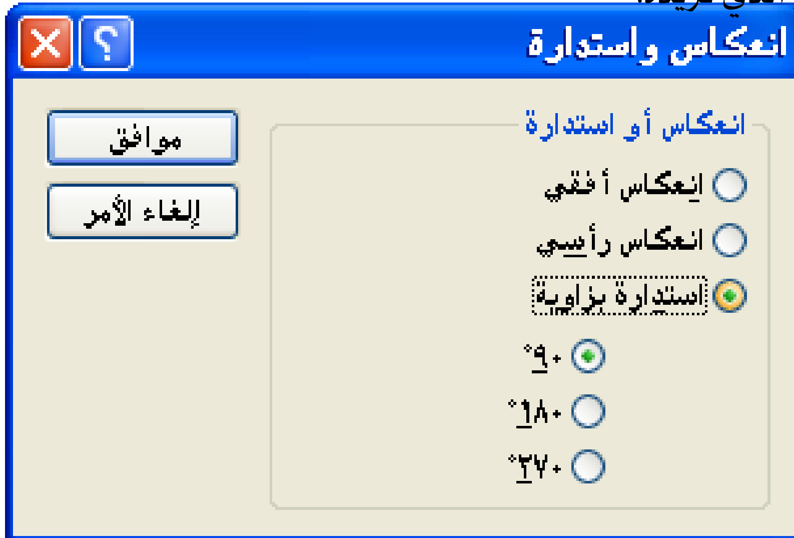
٣. لانعكاس أو استدارة رسم شفاف انقر في أسفل مربع الأدوات.



٤. في قائمة "**صورة**"، انقر "**انعكاس/استدارة**".



٥. انقر الخيار الذي تريده.



استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب

١. ارسم الشكل المطلوب استخدامه كخلفية لسطح المكتب

٢. لتغطية الشاشة بتكرارات الصورة النقطية، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (تجانب)**".

٣. لوضع الصورة النقطية في وسط الشاشة، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (توسيط)**".

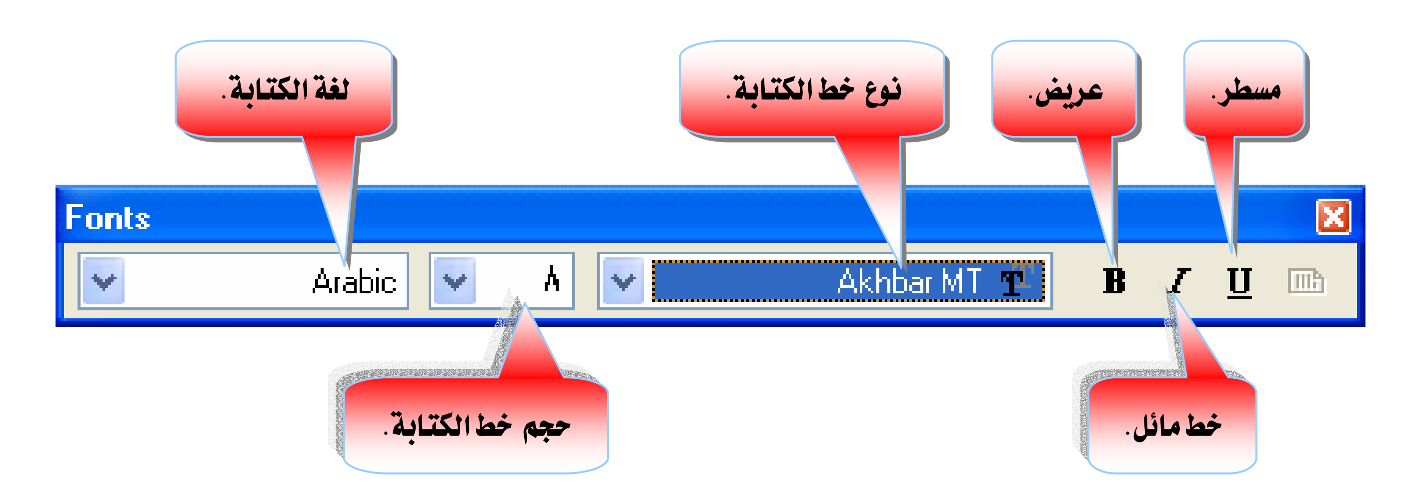
بدون عنوان - الرسام
ملف تحرير عرض صورة ألوان تعليمات
جديد Ctrl+N
فتح... Ctrl+O
حفظ Ctrl+S
حفظ باسم...
من الماسح أو الكاميرا...
معاينة قبل الطباعة
إعداد الصفحة...
طباعة... Ctrl+P
إرسال...
تعيين كخلفية (تجانب) ١
تعيين كخلفية (توسيط) ٢

تلميح

يجب أن تقوم بحفظ الرسم قبل أن تتمكن من استخدامه كخلفية للشاشة.

كتابة النص وتنسيقه

١. انقر فوق [A] في مربع الأدوات.
٢. لإنشاء إطار نص، اسحب المؤشر قطرياً إلى الحجم الذي تريده وسيظهر شريط أدوات النص آلياً.
٣. انقر فوق الخط، والحجم، والنمط الذي تريده للنص وذلك على شريط أدوات النص.



٤. انقر ضمن إطار النص، واكتب النص، ثم قم بأي من الإجراءات التالية حسب الحاجة:
- ☑ تحريك إطار النص أو تكبيره.
- ☑ النقر فوق لون معين لتغيير لون النص.
- ☑ النقر فوق في مربع الأدوات لإدراج النص بخلفية ملونة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع الألوان لتغيير اللون الخلفي.

تلميح

١. يمكنك إدخال نص في صورة في العرض العادي فقط.
٢. يمكنك إدراج النص في الصورة بالنقر خارج إطار النص.
٣. يمكنك عند تحديد أداة النص لصق نص فقط، ولا يمكنك لصق رسومات.

تدريبات

١. كيف يتم تمديد أو انحراف بند ما ؟

....

....

....

٢. كيف يتم إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما ؟

....

....

....

....

....

٣. كيف يتم استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب ؟

....

....

....

٤. ماهي أدوات تنسيق النص ؟

....

....

....

....

....

....

نماذج لتمارين مساعدة لبرنامج الرسام

تمرين ١ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة باسمك.



تمرين ٢ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات متقدمة لبرنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة لبرنامج الرسام

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تمديد أو انحراف بند ما.				
٢ - إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٣ - استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٤ - كتابة النص وتنسيقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمديد أو انحراف بند ما.				
٢. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٣. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٤. كتابة النص وتنسيقه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

الربط بين الرسام و الدفتر

الربط بين الرسام و الدفتر

١٢

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة الربط بين **الرسام** و **الدفتر** في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - نقل المعلومات بين المستندات .

٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.

٣ - ربط المعلومات بين المستندات.

٤ - تضمين أو ربط كائن .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

نقل المعلومات بين المستندات

شغل البرنامج المطلوب (مثل برنامج الدفتر أو الرسام) وافتح المستند الذي يحتوي على المعلومات التي تريد نقلها واتبع التالي:

١ - حدد المعلومات المطلوب نقلها وذلك بتمييزها(تحديدها).

٢ - انقر "**قص** أو **نسخ**" في قائمة "**تحرير**".

٣ - افتح المستند الذي تريد ظهور المعلومات فيه ثم انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.

٤ - انقر "**لصق**" في قائمة "**تحرير**".

تلميح

١. **قص** : ستتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي ووضعها في موقعها الجديد.

٢. **نسخ** : ستبقى المعلومات في المستند الأصلي حتى بعد وضعها في موقعها الجديد.

٣. **لصق** : يمكنك لصق المعلومات عدة مرات.

الفرق بين الربط والتضمين

الربط : عندما تكون المعلومات مرتبطة، يتم تحديث المستند الجديد تلقائياً إذا تغيرت المعلومات في المستند الأصلي وإذا أردت تحرير المعلومات المرتبطة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ،وإذا كان المستند الأصلي على جهاز الكمبيوتر لديك، ستظهر التغييرات التي تدخلها على المعلومات المرتبطة في المستند الأصلي أيضاً.

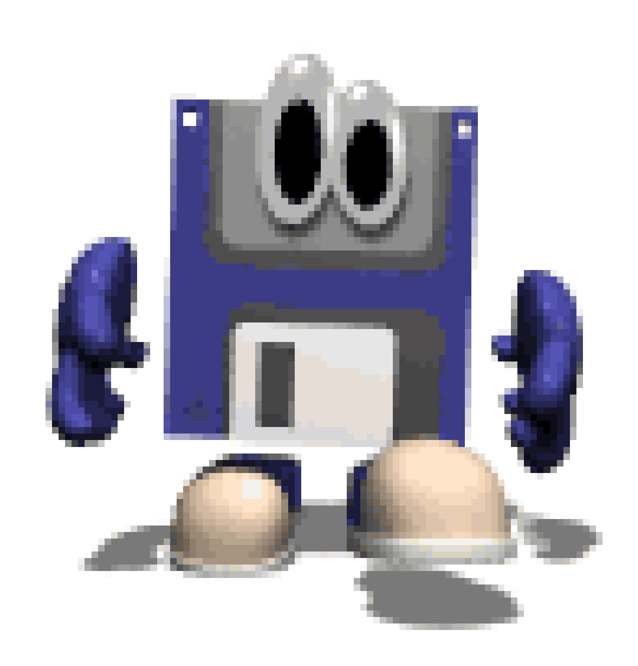
التضمين : عندما تكون المعلومات مضمنة، يمكنك تحرير المعلومات في المستند الجديد باستخدام أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ولتحرير المعلومات المضمنة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج المستخدم لإنشاء المعلومات والمعلومات المضمنة غير مرتبطة بالمعلومات الأصلية فإذا قمت بتغيير المعلومات في موضع واحد، لن يتم تحديثها في الموضع الآخر.

نموذج لتمرين ربط بين برنامجي الرسام و الدفتر(٣خطوات)

الخطوة ١ :

١ - ارسم الشكل التالي باستخدام برنامج الرسام.

٢ - احفظ الصورة باسم " **القرصنة** "



الخطوة ٢ :

اكتب النص التالي باستخدام برنامج الدفتر ثم احفظ النص باسم " القرصنة " .

قرصنة البرامج

ما المقصود بقرصنة البرامج؟ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج** هو **القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " **مقرصنة** "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطوراً ولكن عند شراء برامج مقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطورين.

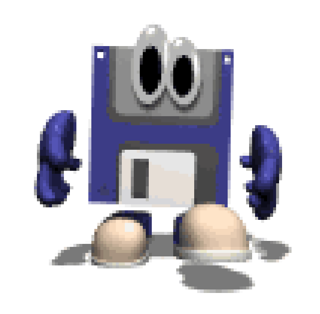
تُلحق قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن

الخطوة ٣ :

افتح المستند " القرصنة " من خلال برنامج الدفتر ثم اتبع الخطوات اللازمة لإخراج النص " القرصنة " بالشكل التالي: (الإطار المحدد)

قرصنة البرامج



ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج** هو **القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسـخة غيـر قانونية أو " **مقرصنة** "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعـض الـدول يـتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمسـتخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتـأخير فـي تمويـل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج بـرامج أفضـل وأكثر تطورا ولكن عند شراء برامج مقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلـى جيـوب قراصنة البرامج بدلاً من المطور قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصـنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجـاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.

٢ - احفظ المستند " القرصنة " باسم خاص بك أنت ثم اطبع المستند الجديد.

تدريبات

١. كيف يتم نقل المعلومات بين المستندات ؟

....

....

....

....

٢. ما هو الفرق بين الربط والتضمين ؟

....

....

....

....

....

....

٣. كيف يتم ربط المعلومات بين المستندات ؟

....

....

....

....

٤. كيف يتم تضمين أو ربط كائن ؟

....

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على الربط بين الرسام والدفتر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : الربط بين الرسام والدفتر

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - نقل المعلومات بين المستندات .				
٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
٣ - ربط المعلومات بين المستندات.				
٤ - تضمين أو ربط كائن .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - نقل المعلومات بين المستندات .				
٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
٣ - ربط المعلومات بين المستندات.				
٤ - تضمين أو ربط كائن .				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

١٣

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف** ***Windows*** في **مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تمييز وظائف الملفات والمجلدات
٢ - معرفة وظيفة **مستكشف** ***Windows*** وتشغيله
٣ - فتح ملف أو مجلد
٤ - تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows
٥ - حفظ ملف ما
٦ - إنشاء مجلد جديد
٧ - نسخ أو نقل ملف أو مجلد
٨ - نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
٩ - تغيير اسم الملف أو المجلد
١٠ - حذف ملف أو مجلد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

الملفات وا لمجلدات

نظرة عامة حول الملفات وا لمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام ويندوز مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاث فئات:

١. تنظيم الملفات وا لمجلدات وإدارتها

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

٢. البحث عن الملفات وا لمجلدات

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

٣. تأمين الملفات وا لمجلدات

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان ويندوز للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام مستكشف Windows

يعرض ***مستكشف Windows*** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أحرف محركات أقراص أية اجهزة كمبيوتر متصلة بشبكة الاتصال المحلية .

باستخدام ***مستكشف Windows***، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات

والمجلدات والعمل ضمنها، ويعتبر مجلد "**المستندات**" هو مكان مناسب لتخزين المستندات والرسومات وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "**مواضع شبكة الاتصال**"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في **سلة المحذوفات**، حيث يمكنك استردادها، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات. والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح مستكشف Windows:

١. انقر فوق ابدأ.

٢. أشر إلى البرامج.

٣. أشر إلى البرامج الملحقة.

٤. انقر فوق ***مستكشف Windows***.




المستندات
ملف
تحرير
عرض
المفضلة
أدوات
تعليمات
الخلف
بحث
مجلدات
عنوان
المستندات
انتقال
المجلدات
سطح المكتب
المستندات
Fax
My Webs
الصور
الفيديو
الموسيقى
دروس
مجلة الطلاب
مصادر البيانات
جهاز الكمبيوتر
مواضع شبكة الاتصال
سلة المحذوفات
خاص
سطح المكتب
الموسيقى
الفيديو
الصور
My Webs
Fax
Yawashi
٥
مصادر البيانات
مجلة الطلاب
دروس
Book1 (version 1) (version 1)
Book1 (version 1)
anti-amrica
فكرة ٥٠ مبتكرة لويند...
11sep_most...
index
flash5-trial
flash5
educational
CyberCam3....
مجلد عام
مجلد مفتوح
ملف وورد
مجلد مفتوح
ملف إنترنت
ملف صورة
ملف برنامج
ملف مضغوط
ملف صوتي
ملف برنامج
عينة للملفات وا لمجلدات
في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

١. افتح **جهاز الكمبيوتر** ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.



٢. ستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:

جهاز الكمبيوتر
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان جهاز الكمبيوتر انتقال
مهام النظام
عرض معلومات النظام
إضافة أو إزالة البرامج
تغيير أحد الإعدادات
مواضع أخرى
مواضع شبكة الاتصال
المستندات
مستندات مشتركة
لوحة التحكم
تفاصيل
جهاز الكمبيوتر
مجلد النظام
مستندات مشتركة
مستندات sul
محركات الأقراص الثابتة
القرص المحلي (C:)
أجهزة لها "تخزين قابل للإزالة"
قرص مرن ٣,٥ (A:)
محرك أقراص مضغوطة (D:)

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف ويندوز، انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، وانقر فوق مستكشف ويندوز، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

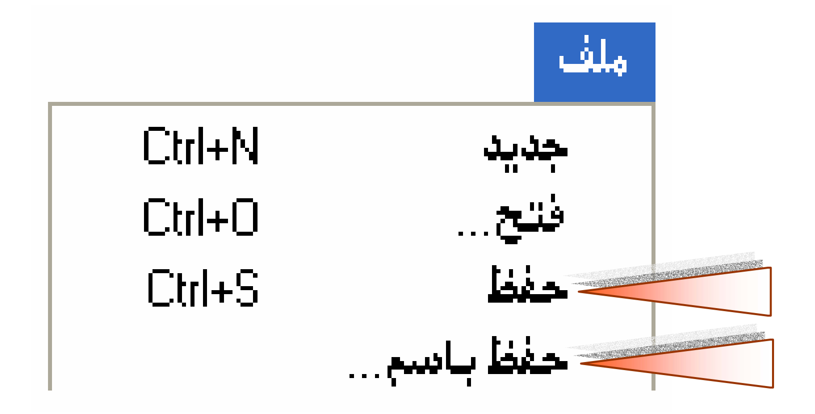
تغيير طريقة العرض في *مستكشف* Windows

يعـرض *مستكشف* *Windows* البنيـة الهرميـة للملفـات، والمجلـدات، ومحركـات الأقـراص الموجـودة علـى الحاسـب لـديك ويُظهـر أيضاً أيـة محركـات اية اجهـزة كمبيـوتر متصلـة بشـبكة الاتصال المحلية بعدة طرق ويمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة **عرض** لتغيير طريقة العرض:



حفظ ملف ما

١. في القائمة **ملف** للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق **حفظ**.



٢. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح

لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق (حفظ باسم)، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد

١. افتح مستكشف ويندوز.

٢. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

٣. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق مجلد.







٤. اكتب اسماً للمجلد الجديد ، ثم اضغط ENTER.

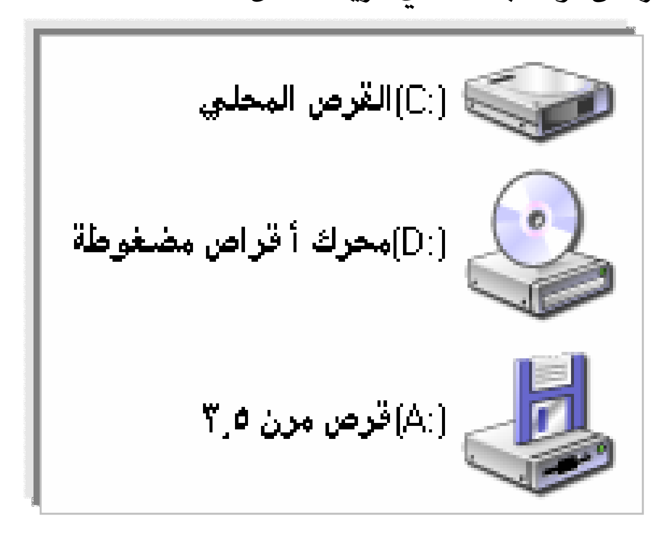
تلميحات

- ✓ لفتح ***مستكشف Windows*** ، انقر فوق ابدأ ، أشر إلى البرامج، وإلى البرامج الملحقة، ثم انقر فوق مستكشف ويندوز .
- ✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من مستكشف ويندوز أو على سطح المكتب، والإشارة إلى جديد ، ثم النقر فوق مجلد.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

١. افتح ***مستكشف Windows***.

٢. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل معه.



٣. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.

٤. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ** لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق **قص** لنقل العنصر.



٥. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

٦. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

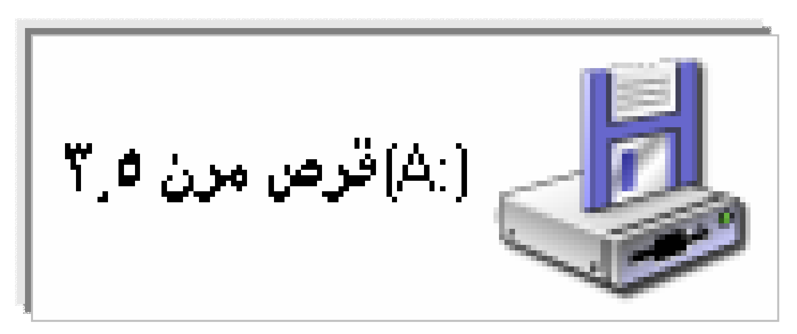
تلميحات

✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.

✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

١. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.



٢. افتح ***مستكشف Windows***.

٣. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.

٤. على القائمة ملف، أشر إلى إرسال إلى، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.





تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى **قرص مرن** وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ذلك الملف أو المجلد ، ثم بالإشارة إرسال إلى ، ثم بالنقر فوق Floppy (A) 3 1/2

تغيير اسم الملف أو المجلد

١. افتح ***مستكشف Windows*** .

٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.

٣. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعادة تسمية**.



٤. اكتب الاسم الجديد ، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

- ✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.
- ✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى ٢١٥ حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من ٢١٥ حرف.
- ✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.
- ✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : ❖ ؟ " < > |
- ✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة تسمية.

فتح
استكشاف
بحث...
مشاركة وأمان...
WinZip
إرسال إلى
قص
نسخ
إنشاء اختصار
حذف
إعادة التسمية
خصائص

- ✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل ويندوز بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

١. افتح *مستكشف Windows*.
٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.
٣. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.



تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

تدريبات

١. ما هو الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

....

....

٢. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

....

٣. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

....

٤. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

....

....

٥. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

....

....

٦. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

....

....

٧. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

....

٨. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

....

٩. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

....

١٠. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠. حذف ملف أو مجلد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠.حذف ملف أو مجلد				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....

المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة الحاسب (نوافذ + طباعة)

التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

١٤



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إتقان مهارات إضافية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف *Windows* في مايكروسوفت ويندوز *Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات
٢ - حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "**سلة المحذوفات**"
٣ - البحث عن ملف أو مجلد
٤ - إنشاء اختصار في مجلد
٥ - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
٦ - تغيير خصائص ملف أو مجلد
٧ - التعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة سلة المحذوفات



١. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أي من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في سلة المحذوفات.

٢. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ:



إلى ممتلئ:



٣. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "**سلة المحذوفات**".

٤. تبقى العناصر في "**سلة المحذوفات**" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.

٥. العناصر في "**سلة المحذوفات**" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.

٦. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.

٧. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد ، فتذكر دائماً أن تفرغ "**سلة المحذوفات**".

٨. يمكنك أيضاً تقييد حجم "**سلة المحذوفات**" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.

٩. يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.

١٠. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك ، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "**سلة محذوفات**".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

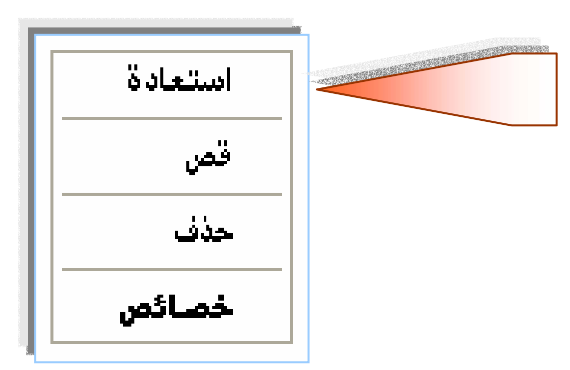
١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات.





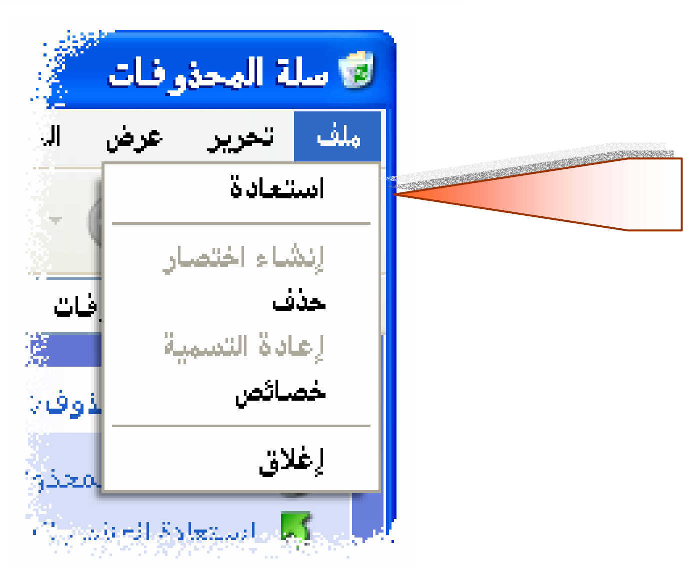
٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لاستعادة عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق استعادة.



❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق استعادة.





❖ لحذف عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق حذف.



❖ لحذف كافة العناصر ، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.



تلميحات

✓ إن حذف عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.

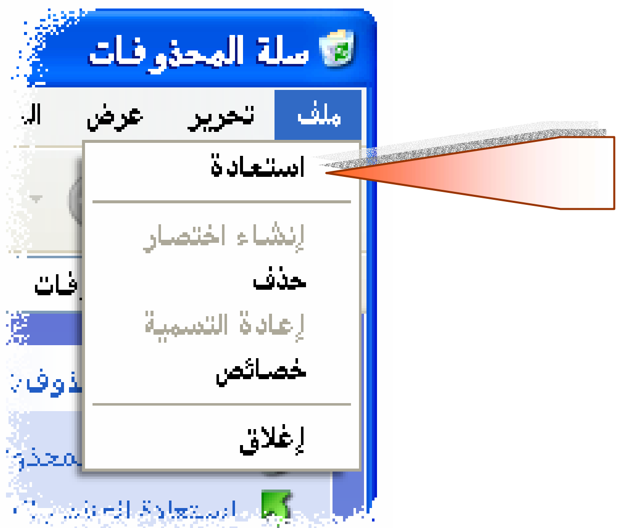
✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "**سلة المحذوفات**".

✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "**سلة المحذوفات**".

✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "**سلة المحذوفات**" ، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "**سلة المحذوفات**".

✓ إن **استعادة** عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يعيده إلى موقعه الأصلي.

✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد ، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها ، في القائمة **ملف**، انقر فوق **استعادة**.

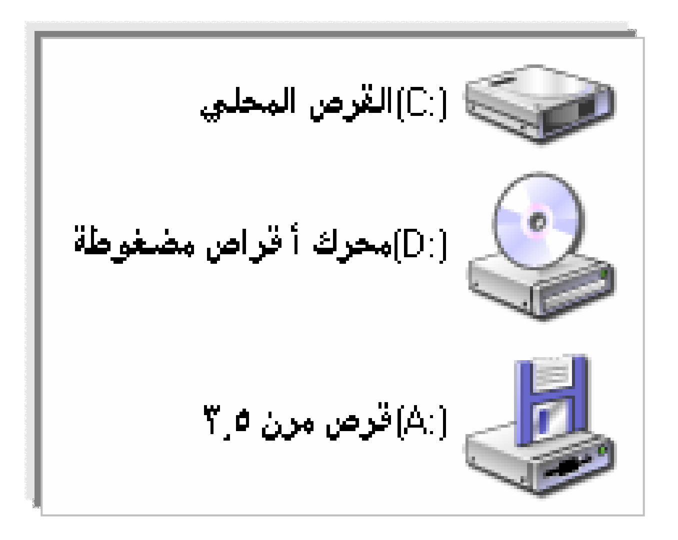


✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.

✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

١. العناصر المحذوفة من مواقع شبكة الاتصال.

٢. العناصر المحذوفة من الوسائل القابلة للإزالة (مثل الأقراص ٣,٥ بوصة).



٣. العناصر التي أكبر من سعة تخزين "**سلة المحذوفات**".

البحث عن ملف أو مجلد_

١. انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **بحث**، ثم انقر فوق " **عن ملفات أو مجلدات** ".



نتائج البحث
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان نتائج البحث انتقال
رفيق البحث الاسم في المجلد
ابدأ البحث، اتبع التعليمات في الجزء الأيمن.
ما الذي تريد البحث عنه؟
الصور أو الموسيقى أو الفيديو
المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)
كافة الملفات والمجلدات
أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص
معلومات في مركز التعليمات والدعم
قد تريد أيضاً...
البحث في إنترنت
تغيير التفضيلات

٢. في مربع " **الذي تريد البحث عنه** " حدد اختيارك:

ما الذي تريد البحث عنه؟

الصور أو الموسيقى أو الفيديو

المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا.)

كافة الملفات والمجلدات

أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص

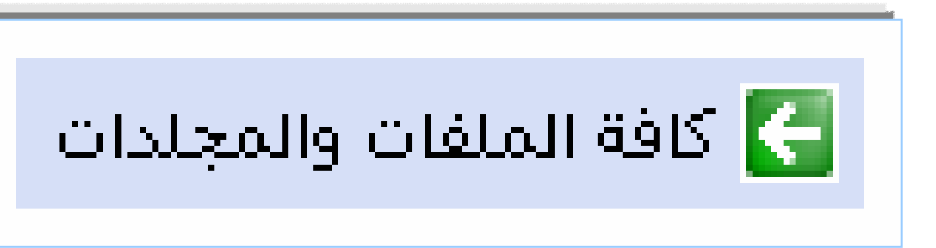
معلومات في مركز التعليمات والدعم

قد تريد أيضاً...

البحث في إنترنت

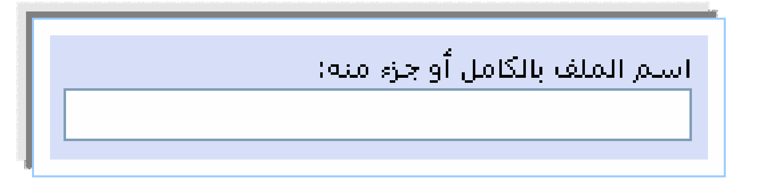
تغيير التفضيلات

٣. سنختار الخيار الثالث:

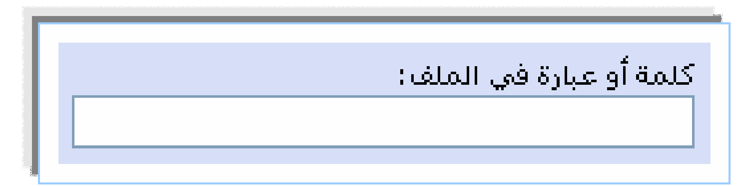




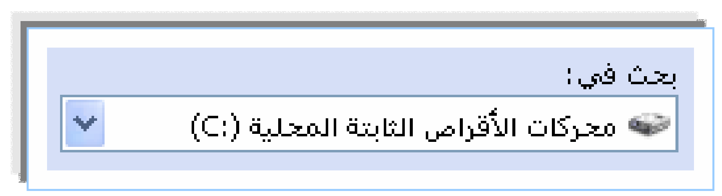
٤. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزء منه والذي تريد البحث عنه.



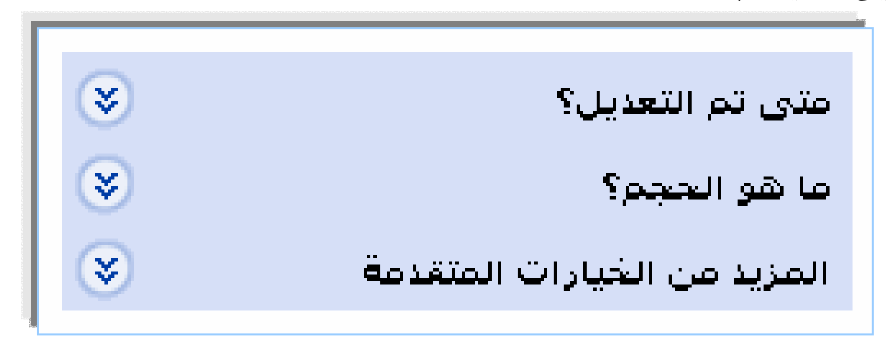
٥. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معيّن، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.



٦. في " **بحث في** "، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.



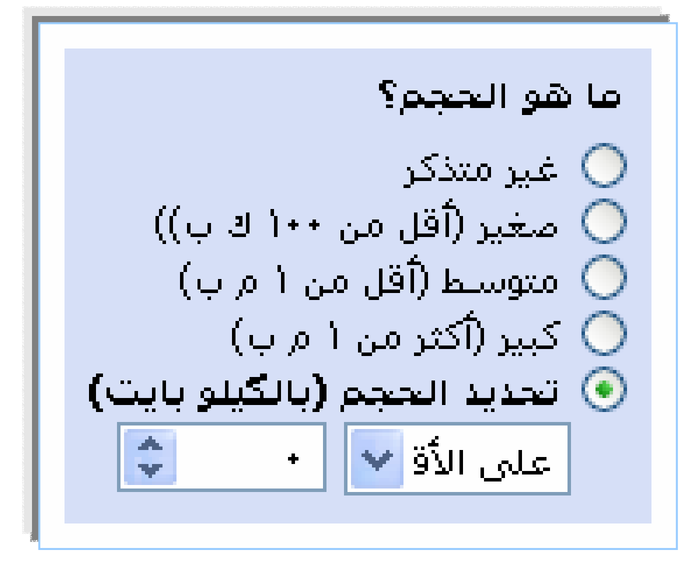
٧. لتعيين معايير بحث إضافية، انقر فوق خيارات البحث، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:



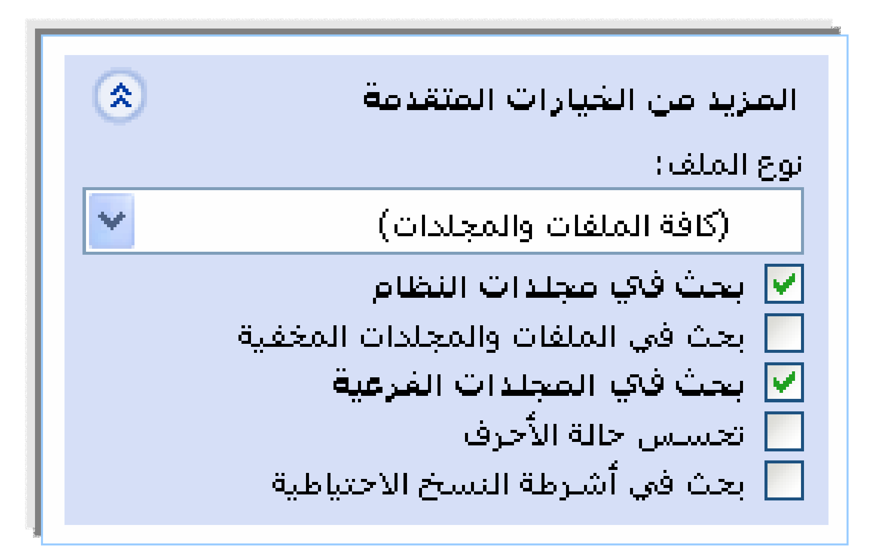
❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معيّنين.



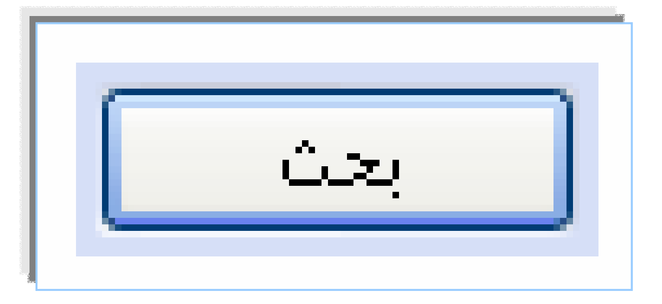
❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.



❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معيّن، كنص أو مستند الدفتر.



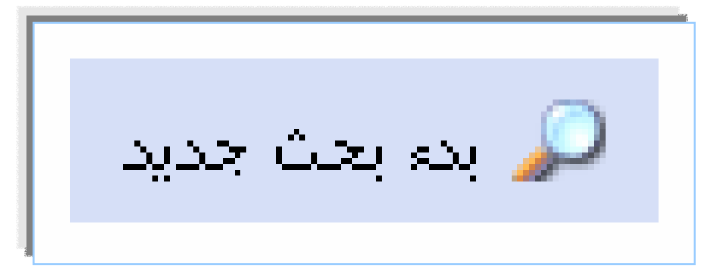
٨. انقر فوق البحث الآن.



تلميحات

✓ إذا حصلت على الكثير من النتائج، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد ، انقر فوق **جديد**.



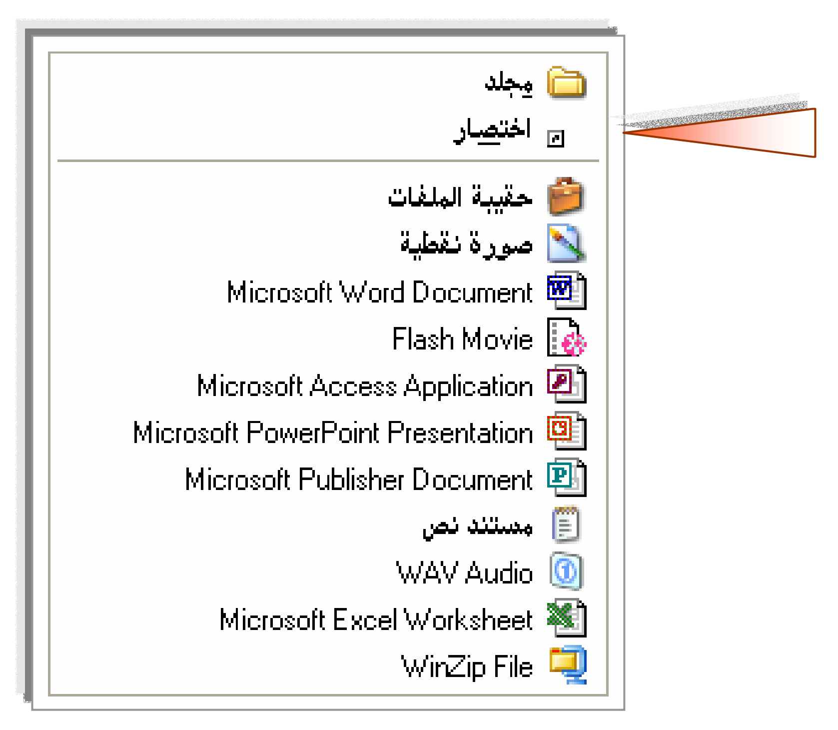
✓ تحت (خيارات متقدمة)، يشير البحث عن الملفات البطيئة إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى شريط ، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو طريقة سريعة لبدء تشغيل برنامج يستخدم بصورة متكررة، أو لفتح ملف أو مجلد دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته، ولإنشاء اختصار في مجلد :

١. افتح مستكشف ويندوز .
٢. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
٣. في القائمة (**ملف**)، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق (**اختصار**).





٤. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.



٢. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

تلميحات

- ✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.
- ✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق شبكة اتصال كاملة.

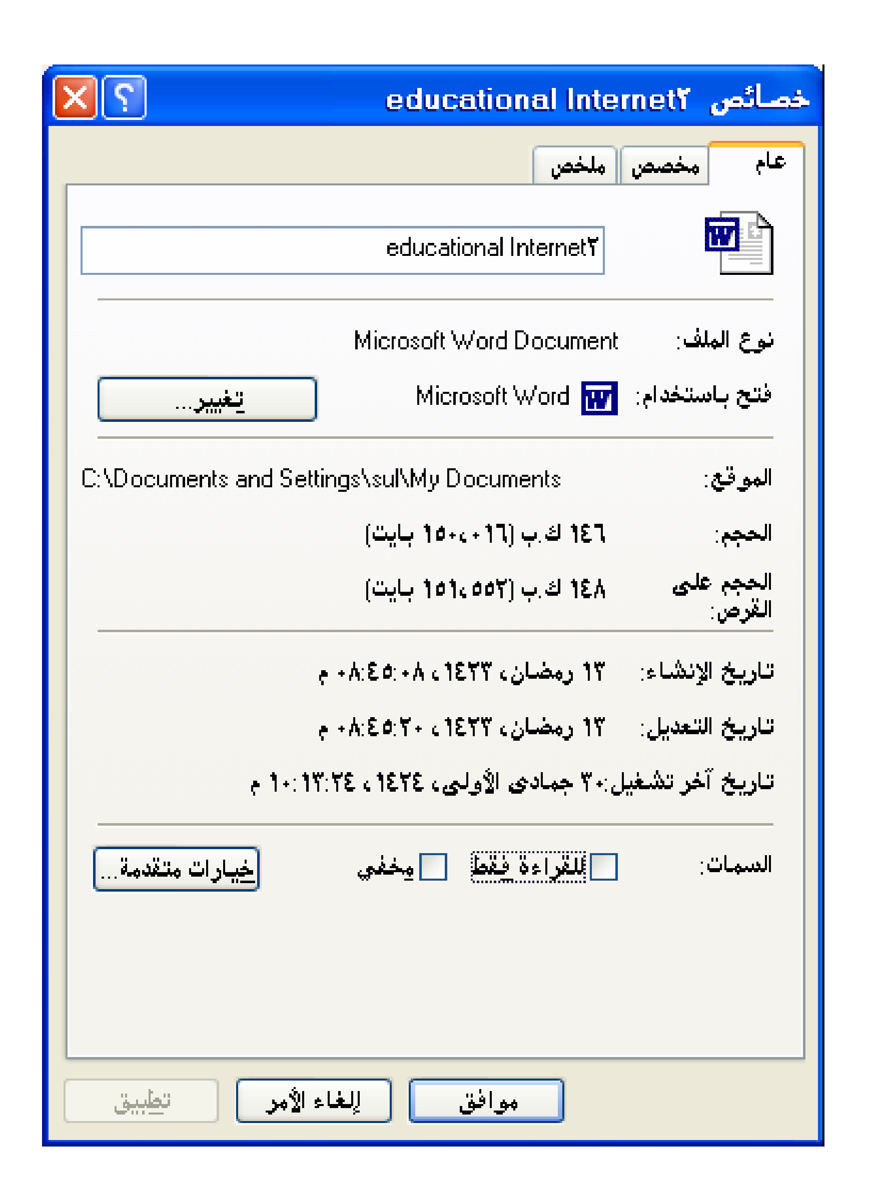
تغيير خصائص ملف أو مجلد

١. افتح مستكشف ويندوز .

٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.

٣. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.





تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.

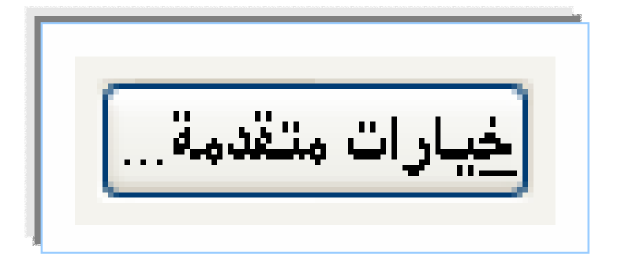


✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.

٢. ثم انقر فوق خصائص.

٣. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.



٤. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.



التعامل مع مجلد المستندات

المستندات هي مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة ، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.



عندما تحفظ ملف ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر ، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب ، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **المستندات** MyDocuments إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن المستندات هي موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فلدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع في المجلد Documents and Settings**username**\\ MyDocuments

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستندات على سطح المكتب، ثم النقر فوق خصائص:

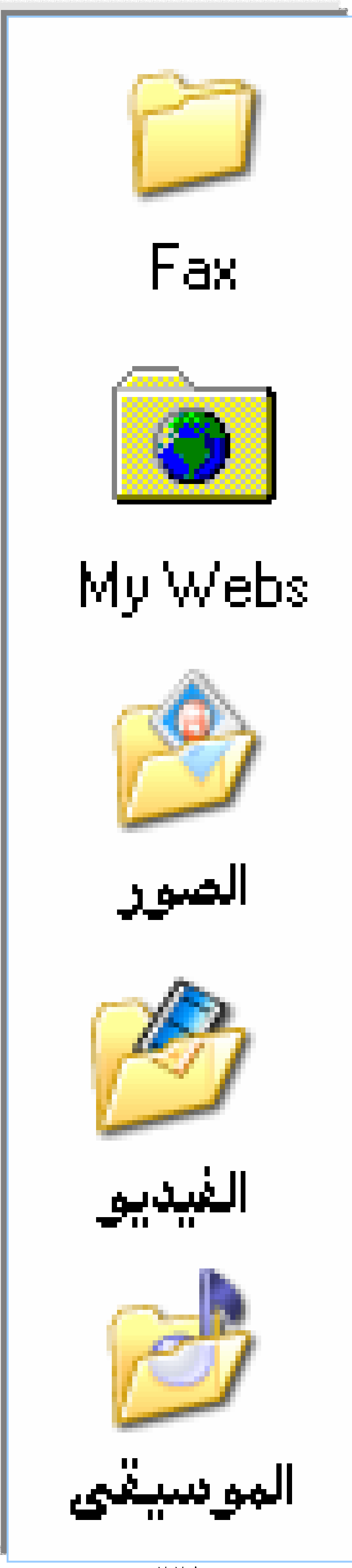


وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

وتحتوي المستندات أيضاً مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهي موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.



تدريبات

١ - ما هي وظيفة سلة المحذوفات ؟

....

....

٢ - كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

....

....

٣ - كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

....

....

....

٤ - كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

....

....

٥ - كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

....

....

٦ - كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

....

....

٧ - كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
٢ - حذف أو استعادة الملفات من "**سلة المحذوفات**"				
٣ - البحث عن ملف أو مجلد				
٤. إنشاء اختصار في مجلد				
٥. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧. التعامل مع مجلد المستندات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
٢ - حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
٣ - البحث عن ملف أو مجلد				
٤ - إنشاء اختصار في مجلد				
٥ - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦ - تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧ - التعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تم الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الوحدات ومن هذه المراجع ما يلي:

١ - موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢ - **دليل المستخدم** الخاص بِ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows*** .

٣ - موقع شركة انتل ***Intel*** على الإنترنت.

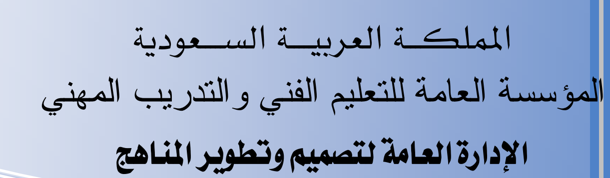
٤ - كتاب "**قاموس الكمبيوتر العربي**"، دار النشر العالمية المحدودة، الولايات المتحدة الأمريكية.

٥ - مجلة **PC MAGAZIN** الطبعة العربية.

٦ - مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

٧ - سلسلة الميمان للكمبيوتر **3 - D Visual**

المحتويات



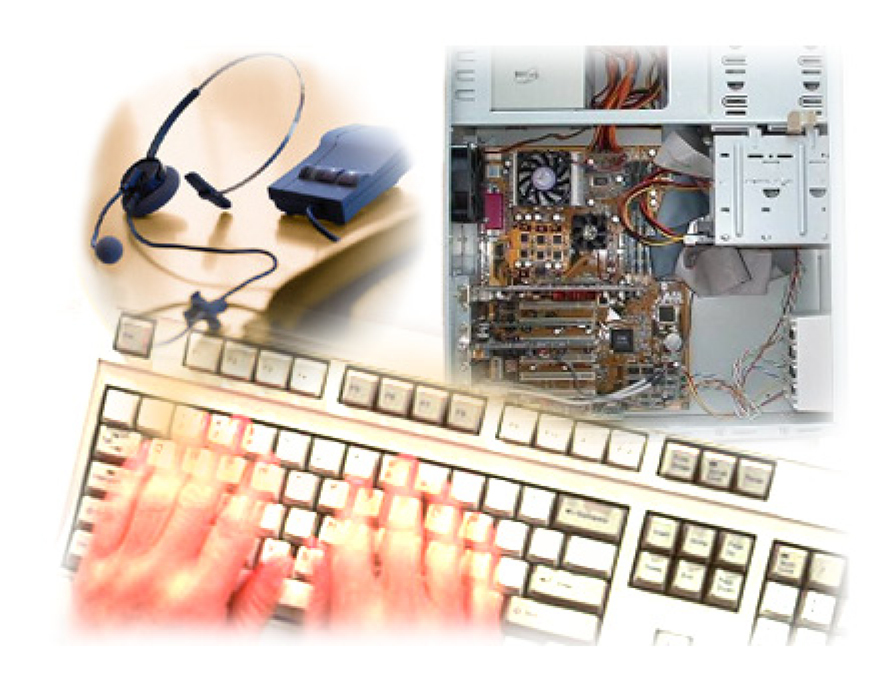


قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

صيانة الحاسب

مدرب الطباعة

الصف الأول



نسخة أولية 1424

الهدف العام:

تهدف هذه التعليمات إلى تعريفك بمدرب الطباعة من شركة صخر لبرامج الحاسب الآلي، وطريقة التعامل معه.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد تدريبك للمتدربين على هذا البرنامج أن تكسبهم بعض المعارف وتدربهم على بعض المهارات، ومنها أن يكونوا قادرين وبكفاءة على:

١ - الجلوس أمام الجهاز بطريقة صحيحة.
٢ - الطباعة بطريقة اللمس.
٣ - تمييز مواضع المفاتيح لكل إصبع من أصابع يديك.
٤ - الطباعة بسرعة لا تقل عن ١٥ كلمة بالدقيقة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذا البرنامج : تسعون حصة تدريبية بواقع سبع حصص أسبوعيا.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الملحق.
٢ - معمل الحاسب الآلي مع ملحقاته.
٣ - برنامج مدرب الطباعة من صخر الإصدار ٢،٦.

متطلبات المهارة:

يحتاج المتدرب إلى إجادة العمل مع برامج الحاسب و الاستعداد الذهني والبدني.

تعريف ببرنامج مدرب الطباعة

هو برنامج المختلفة.

النافذة العربية



النافذة الإنجليزية



١- اجلس على الكرسي ، وليكن ظهرك ملاصقـًا لمسند الكرسي .

٢- اضبط شاشة الكمبيوتر بحيث تجعل حافتها العلوية في نفس مستوى عيونك .

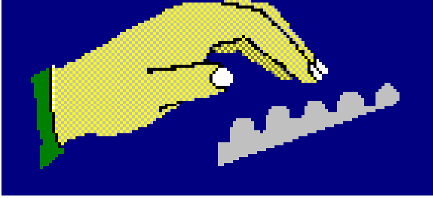
٣- اضبط ارتفاع الكرسي بحيث تجعل من السهولة عليك مد المعصمين و اليدين في نفس مستوى لوحة المفاتيح .

٤- اثن أصابعك ولا تدعها ممدودة .

٥- لا ترتفع بالمعصمين إلى أعلى ولا تهبط بهما إلى أسفل بحيث يلامسان لوحة المفاتيح .

٦- مد رجليك قليلاً إلى الأمام .

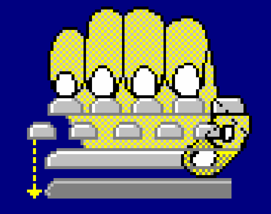
٧- يجب أن تكون الأصابع منحنية تمامـًا كما تكون منحنية عند ارتخاء الذراعين على جانبيك .



٨- اضغط على المفاتيح بقوة بأطراف الأصابع .



٩- يجب أن تظل أصابعك عند صف المفاتيح الرئيسية .
إلا في حالة ضغط مفتاح ليس من المفاتيح الأساسية .
لاحظ أنه من الأنسب ارتكاز اليدين عند إصبعي الخنصر و ذلك عند حرفي " ك " و " ش " .



الجلسة السليمة أمام لوحة المفاتيح:

إن أول ما يجب أن يُحرص عليه هو المحافظة على كيفية الجلوس أمام لوحة المفاتيح حيث إن الجلسة غير السليمة تؤدي إلى الإرهاق والشعور بالتعب بسرعة. وشروط الجلسة السليمة أمام لوحة المفاتيح:

١. اجلس أمام اللوحة معتدل الظهر على المقعد مع جعل المسافة بينك وبين اللوحة مناسباً بالشكل الذي يمكن أصابعك من الوصول إلى مواقع المفاتيح بسهولة.
٢. ضع ذراعيك في وضعهما الطبيعي على جانبي جسمك واجعل المرفقين ملاصقين للخصرين، ومد يديك امتداداً مستقيماً نحو لوحة المفاتيح بحيث يكون وضع اليدين أعلى من مستوى المرفقين، وهذا يتطلب أن تكون المنضدة التي توضع عليها لوحة المفاتيح ذات ارتفاع مناسب مع المقعد.
٣. ضع قدميك على الأرض في وضع مستوٍ بحيث يكون جسمك متجها إلى الأمام قليلاً ، واجعل إحداهما تتقدم على الأخرى قليلاً.
٤. ضع أصابع يديك (ماعدا الإبهام) على مفاتيح صف الارتكاز (الصف الثاني) بحيث تكون أطراف الأصابع على مفاتيح الأحرف وتكاد تكون ملامسة لها ، أما الإبهامان فضعهما فوق مسطرة المسافات بحيث يكادان أن يلمساها.
٥. اضرب مفتاح الحرف بالإصبع الخاص به دون غيره (لا تحاول أبداً ضرب مفتاح حرف بإصبع غير الإصبع المخصص له) مع عدم تحريك أي إصبع آخر معه حتى تتفادى خطأ ضرب أكثر من مفتاح في الوقت نفسه واحرص على تعلم كيفية التحكم في كل إصبع على حدة.
٦. اضرب مفتاح الحرف ضربة رأسية خفيفة وسريعة ، واجعل ضربات الأصابع على مفاتيح الحروف منتظمة في سرعتها.
٧. احرص على أن يرتد الإصبع عن المفتاح المضروب إلى موقعه على صف الارتكاز فور الانتهاء من عملية الضرب.
٨. تجنب تحريك يديك أو ذراعيك أثناء عملية الكتابة ودع أصابعك هي التي تتحرك فق تحقق السرعة ي الحركة على المفاتيح وأيضاً لكي تتجنب الإرهاق الناجم عن كثرة حركة اليدين أو الذراعين.
٩. اشرب مسطرة المسافات بحافة أحد إصبعي الإبهام فقط ضربة سريعة وخفيفة مثلما تضرب أي مفتاح آخر على لوحة المفاتيح.
١٠. ضع الأصل الذي تنقل منه على يمين لوحة المفاتيح واتجه ببصرك دائما إلى هذا الأصل ولا تحاول تحويل بصرك نحو لوحة المفاتيح إلا عند اللزوم.

فكرة الكتابة بطريقة اللمس

تعتمد طريقة الكتابة باللمس على استخدام كافة أصابع اليدين عند استخدام لوحة المفاتيح بدون النظر إلى حركات الأصابع أو إلى مواقع المفاتيح على اللوحة. وتقوم طريقة الكتابة باللمس على أساس تقسيم لوحة المفاتيح إلى ثمانية أقسام يخصص كل قسم منها لأحد الأصابع الثمانية التي تقوم بمهمة الضغط على المفاتيح ويتم تدريب الطالب أو المتدرب المبتدئ على قياس أبعاد كافة المفاتيح الخاصة بكل إصبع بحيث يستطيع بعد فترة أن يضرب بإصبعه الحرف المطلوب دون النظر حتى لا يضيع وقته بين النظر إلى الأصل الذي يقوم بالنسخ منه وبين مواقع الحروف على لوحة المفاتيح، ليتفرغ ذهنه وبصره إلى الأصل المنسوخ بحيث تتحقق السرعة في عملية النسخ وبالدقة المطلوبة مع تنسيق الكتابة بالشكل المطلوب.

وقد تندهش حينما ترى كاتباً ماهراً لأول مرة كيف يقوم بالتوفيق بين حركة الأصابع على لوحة المفاتيح بدون النظر إلى مواقع المفاتيح. إن مصدر الدهشة ينبع أساساً من جهلك لفكرة اللمس بالرغم من أننا جميعا نأتي بأشياء شبيهة لما يقوم به الشخص الماهر ولكن دون أن تلفت انتباهنا.

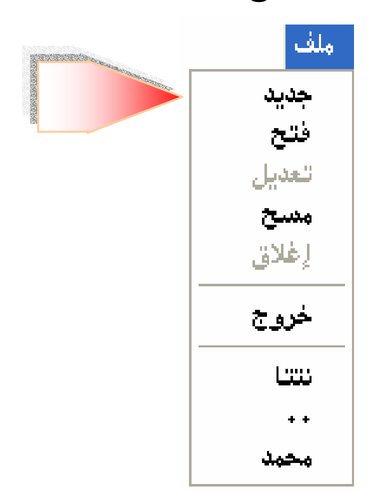
على سبيل المثال، ماذا يحدث إذا استيقظت أثناء الليل من النوم في غرفة مظلمة، إن كل ما تفعله أنك تذهب إلى موقع مفتاح مصباح الكهرباء لتضغط عليه فيضيء لك الغرفة. كيف تمكنت من تحديد موقع مفتاح مصباح الكهرباء بهذه الدقة رغم أنك تتحرك في ظلام دامس، هكذا حينما تشعر بحرقان في عينك، إن يديك لا تخطئ الطريق إلى عينيك أبداً، بالرغم من أنك لا ترى موقع عينيك لتوجيه إليهما يديك. ما الذي يجعلك تقوم بهذه الأفعال دون النظر وبدقة متناهية؟!

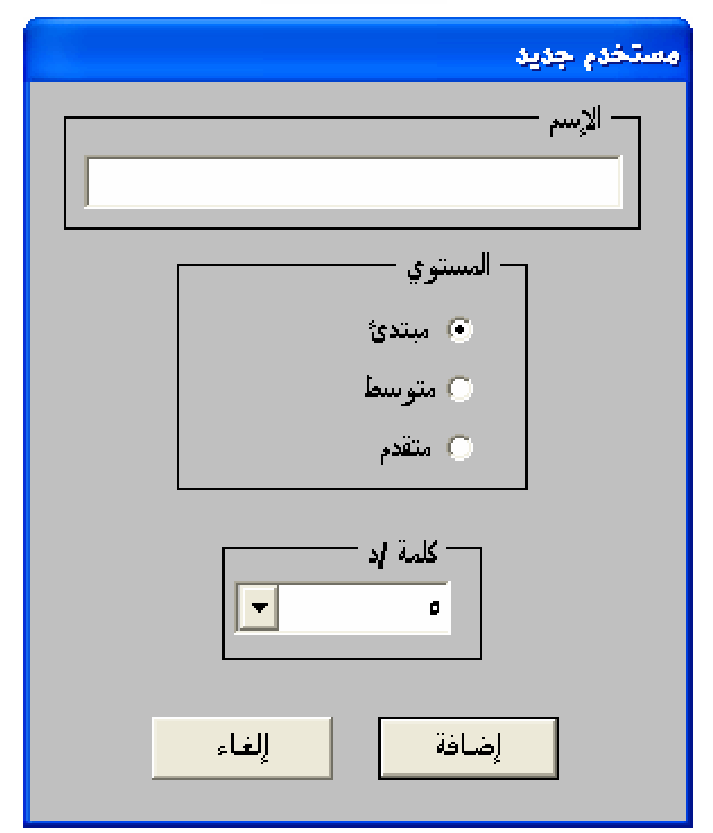
إن الإجابة تكمن في أنك قد قمت بهذه الأفعال آلاف المرات بحيث إن مواقع هذه الأشياء وأبعادها وارتفاعاتها أصبحت مسجلة في مراكز التحكم في المخ، الذي يصدر إشاراته إلى اليدين بالارتفاع إلى المدى المناسب لتصل إلى الهدف بدقة، إن السر وراء هذه العملية هو التمرس على أداء هذه الحركات بدليل أنك لو انتقلت إلى غرفة نوم غريبة عليك واستيقظت أثناء الليل سوف يصعب عليك معرفة مكان مفتاح مصباح الكهرباء لأنك لم تتدرب على ضغط مفتاح هذه الغرفة من قبل.

بمثل هذه الكفاءة في التوصل إلى هذه الأهداف السابقة من حولك يمكنك أيضا الكتابة باللمس وبدون النظر إلى لوحة المفاتيح إذا ما تلقيت التدريب المناسب واتبعت التوجيهات التي تعطى لك من المدرب عند التدريب على استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

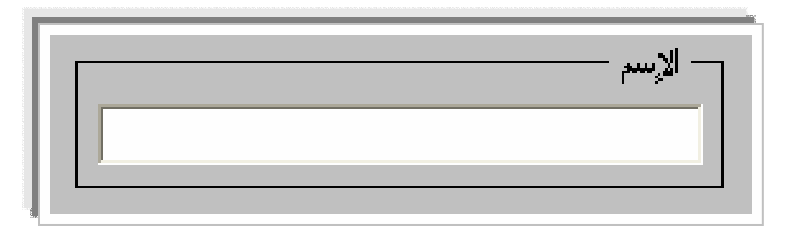
جديد

اختر هذا الأمر لتعريف مستخدم جديد للبرنامج. ،وعند اختيار "**جديد**" من قائمة **ملف سوف** يظهر مربع حوار لملء البيانات الآتية:





اسم المستخدم : أدخل اسم المستخدم.



المستوى المطلوب : اختر المستوى الذي تريد بدء عملية التعليم منه.



اختر "**مبتدئ**" إذا كان المستخدم ليس لديه أي فكرة عن لوحة المفاتيح، والمفاتيح الموجودة فيها.

اختر "**متوسط**" إذا كان المستخدم ليس لديه فكرة مسبقة عن أساسيات استخدام لوحة المفاتيح.

اختر "**متقدم**"إذا كان المستخدم يعرف طريقة الطباعة ولكنه يحتاج لزيادة سرعة ودقة الطباعة.

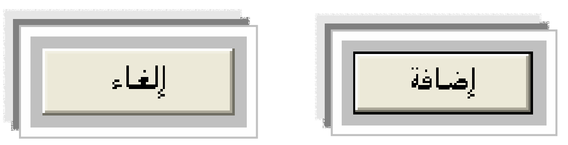
عدد الكلمات في الدقيقة :

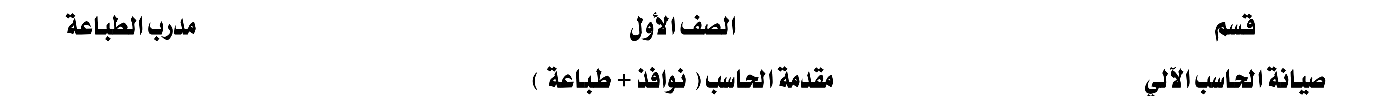
اضغط على السهم الموجود في المربع لاختيار (الرقم) الذي تريد تحقيقه من القائمة.



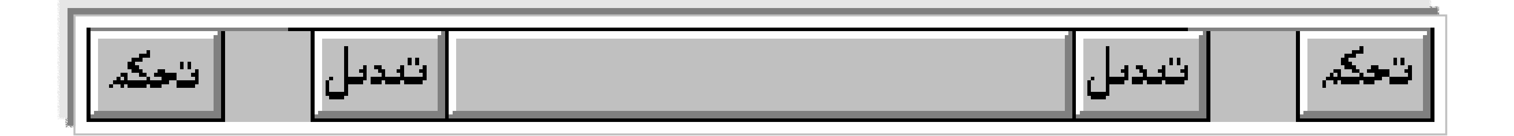


بمجرد إدخال كل المعلومات المطلوبة، اضغط زر "**إضافة**" (أو اضغط "**إلغاء**").









الخنصر البنصر الوسطى السبابة الإبهام

الإبهام السبابة الوسطى البنصر الخنصر

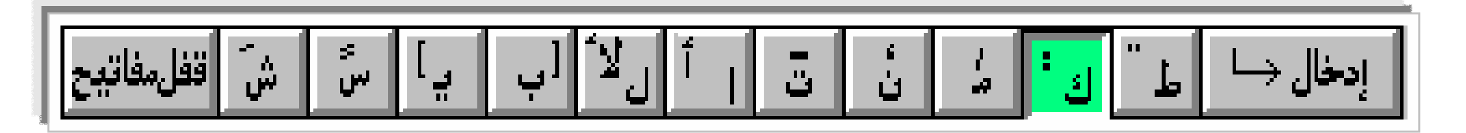
اليسار **اليمين**

قائمة دروس

تعرض هذه القائمة تعليمات هامة عن وضع الجلوس المناسب، وأيضا عن الوضع الصحيح لليدين والأصابع الصحيح على لوحة المفاتيح و يتم أيضًا في هذه القائمة عرض الدروس المختلفة. ويختلف نوع الدرس تبعا لمستوى خبرة المستخدم .

- ☑ عند اختيار "**مبتدئ**" تعرض قائمة "**دروس**" سلسلة من الدروس المصممة لتعريف أساسيات استخدام لوحة المفاتيح بدءا من حروف "**صف الارتكاز**" ثم باقي حروف لوحة المفاتيح.
- ☑ عند اختيار "**متوسط**" تعرض القائمة سلسلة من التدريبات للتعرف بطريقة تدريجية على الكلمات الأكثر صعوبة في هذا المستوى، وتكون لوحة المفاتيح مألوفة بالنسبة للمستخدم، لذلك يجب التدرب على زيادة السرعة والدقة.
- ☑ عند اختيار "**متقدم**" تعرض القائمة سلسلة من التمارين والتدريبات التي تحتوي على أكثر الكلمات صعوبة وتعقيدا. وفي هذه المرحلة ما عليك سوى زيادة الممارسة والتدريب.

صف الارتكاز (صف الحروف الثاني):



في هذا الدرس يتم التدرب على حروف صف الارتكاز وهو صف الحروف الثاني مبتدئاً بالعد من أسفل الصفوف إلى أعلى وهو المركز الرئيسي لتركيز أصابع اليد على الحروف حيث حروف الارتكاز الخاصة باليد اليمنى هي (ك) و (م) و (ن) و (ت) مبتدئاً بوضع الخنصر على مفتاح حرف (ك) وحروف الارتكاز الخاصة باليد اليسرى هي (ش) و (س) و (ي) و (ب) مبتدئاً بوضع الخنصر على مفتاح حرف (ش) .

وسوف يبقى حرفان خاليان بين السبابتين وهما (ا) و (ل) وتستخدم سبابة اليد اليمنى للضغط على مفتاح حرف (ا) وسبابة اليد اليسرى للضغط على مفتاح حرف (ل) ويستخدم خنصر اليد اليمنى للضغط على مفتاح الحرف (ط).

صف الارتكاز ومفتاح العالي: عالي ⇧

في هذا الدرس يتم التدرب على الحروف والعلامات العالية في صف الارتكاز حيث إنها تكتب مع الضغط على احد مفتاحي العالي ، وهي بالنسبة لليد اليمنى :

(:) و (") بالإصبع الخنصر و (,) بالوسطى و (ـ) و (أ) بالسبابة .

وبالنسبة لليد اليسرى فهي :

(ِ) بالإصبع الخنصر و (ٍ) بالبنصر و ( ]) بالوسطى و ([ ) و (لأ) بالسبابة .

ملحوظة :

☑ إذا كان الحرف العالي المراد كتابته من اختصاص أصابع اليد اليمنى فيتم الضغط على مفتاح عالي الأيسر باستخدام الإصبع الخنصر لليد اليسرى.

☑ أما إذا كان الحرف العالي المراد كتابته من اختصاص أصابع اليد اليسرى فيتم الضغط على مفتاح عالي الأيمن باستخدام الإصبع الخنصر لليد اليمنى .

الصف الثالث:

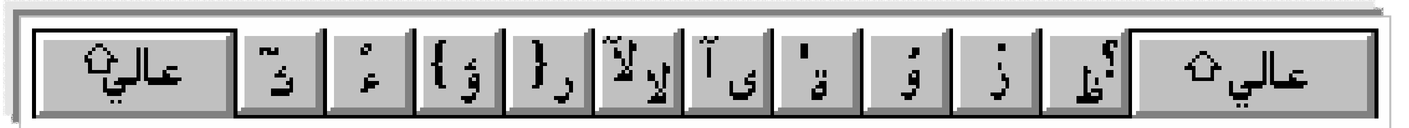
في هذا الدرس يتم التدرب على حروف الصف الثالث وهي بالنسبة لليد اليمنى:

(د) و (ج) و (ح) بالإصبع الخنصر و (خ) بالبنصر و (ه) بالوسطى و (ع) و (غ) بالسبابة.

وبالنسبة لليد اليسرى:

(ض) بالإصبع الخنصر و (ص) بالبنصر و (ث) بالوسطى و (ق) و (ف)بالسبابة.

الصف الأول:



في هذا الدرس يتم التدرب على حروف وعلامات الصف الأول وهي بالنسبة لليد اليمنى:

(ظ), (ز) بالإصبع الخنصر و (و) بالبنصر و (ة) بالوسطى و (ى) و (لا) بالسبابة.

وبالنسبة لليد اليسرى:

(ئ) بالبنصر و (ء) بالوسطى و (ؤ) و (ر) بالسبابة.

الصف الأول ومفتاح العالي: عالي ⇧

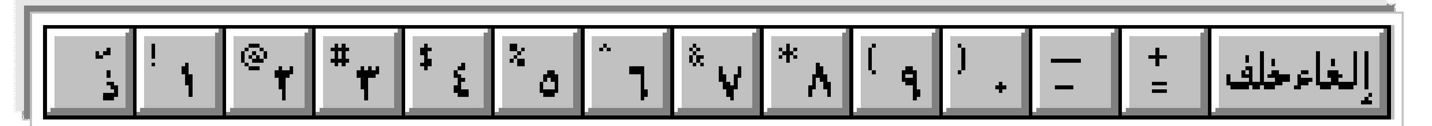
في هذا الدرس يتم التدرب على الحروف والعلامات العالية في الصف الأول.

وهي بالنسبة لليد اليمنى : (؟) و (.) بالإصبع الخنصر و(،) بالبنصر و(آ) و(لآ) بالسبابة .

وبالنسبة لليد اليسرى:

(ْ) بالوسطى و(}) و({) بالسبابة.

الصف الرابع:



في هذا الدرس يتم التدرب على أرقام وعلامات الصف الرابع.

وهي بالنسبة لليد اليمنى:

(=) و(-) و (٠) بالإصبع الخنصر و (٩) بالبنصر و (٨)بالوسطى و (٧) و (٦) بالسبابة .

وبالنسبة لليد اليسرى :

(ذ) و (١) بالإصبع الخنصر و (٢) بالبنصر و (٣) بالوسطى و (٤) و (٥) بالسبابة.

الصف الرابع ومفتاح العالي: عالي ⇧

في هذا الدرس يتم التدرب على العلامات العالية في الصف الرابع.

وهي بالنسبة لليد اليمنى:

(+) و (( ) بالإصبع الخنصر و ( )) بالبنصر و (❖) بالوسطى و (^) بالسبابة.

وبالنسبة لليد اليسرى:

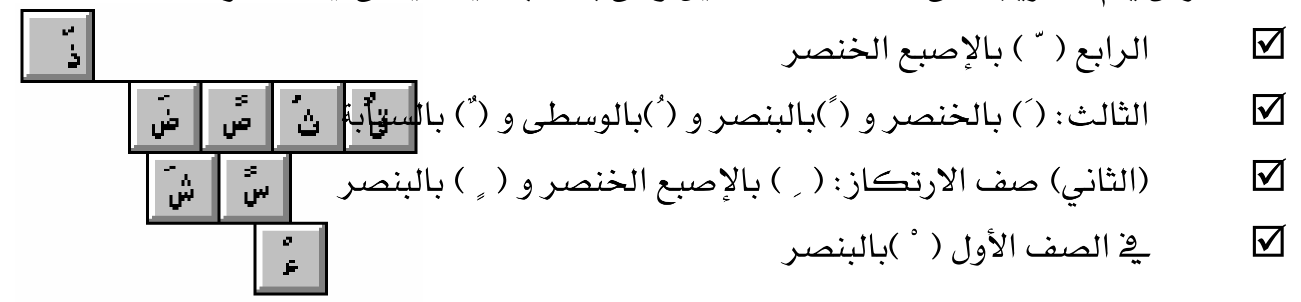
(ّ) و (!)بالإصبع الخنصر.

التشكيل:

ٌ ُ ً ـَ ّ ْ

ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـٍ ـ ـ ـِ ـ ـ

في هذا الدرس يتم التدريب على علامات التشكيل وهى بالنسبة لليد اليمنى في الصفوف:



- ☑ الرابع (ّ) بالإصبع الخنصر
- ☑ الثالث: (َ) بالخنصر و (ً)بالبنصر و (ُ)بالوسطى و (ٌ) بالسبابة
- ☑ (الثاني) صف الارتكاز: (ِ) بالإصبع الخنصر و (ٍ) بالبنصر
- ☑ في الصف الأول (ْ)بالبنصر

تدريب الخنصر:

في هذا الدرس يتم تدريب سرعة إصبع الخنصر فبالنسبة لليد اليمنى:

١ - صف الارتكاز: (ط) و (ك) و المفاتيح العليا (") و (:)

٢ - الصف الثالث: (د) و (ج) و (ح)

٣ - الصف الأول: (ظ) و (ز) والمفاتيح العليا (؟) و (.)

٤ - الصف الرابع: (=) و (-) و (٠) والمفاتيح العليا (+) و (( ).

وبالنسبة لليد اليسرى:

١ - صف الارتكاز: (ش) والمفتاح العالي (ِ).

٢ - الصف الثالث: (ض)

٣ - الصف الرابع: (ذ) و (١) والمفتاح العالي (!).

تدريب السبابة والوسطى والبنصر:

في هذا الدرس يتم التدريب على سرعة استخدام السبابة والوسطى والبنصر.

فبالنسبة لليد اليمنى:

السبابة:

☑ (ت) و (ا) و (أ) و (ـ) في صف الارتكاز

☑ و (ع)و (غ) و (ِ)و (إ) في الصف الثالث

☑ و (ى) و (لا)و (لآ) و (آ) في الصف الأول

☑ و (٧) و (٦) في الصف الرابع

الوسطى :

☑ (ن) و (,) في صف الارتكاز

☑ و (ه) في الصف الثالث

☑ و (ة) في الصف الأول

☑ و (٨) و (❖) في السطر الرابع

والبنصر:

☑ (م) في صف الارتكاز

☑ و (خ) في الصف الثالث

☑ و (و) و (,) في الصف الأول

☑ و (٩) و ( )) في الصف الرابع

وبالنسبة لليد اليسرى

السبابة :

- ☑ (ب) و (ل) و ( ]) و (لأ) في صف الارتكاز
- ☑ و (ق) و (ف) و (ٌ) و (لإ) في الصف الثالث
- ☑ و (ؤ) و (ر)و (}) و ({)في الصف الأول
- ☑ و (٤) و (٥)في الصف الرابع

الوسطى :

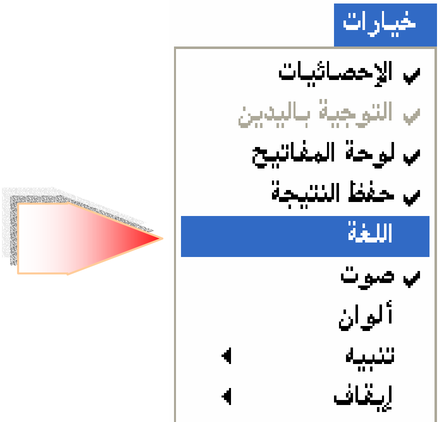
- ☑ (ي) و ([ ) في صف الارتكاز
- ☑ و (ث)و (ٌ) في الصف الثالث
- ☑ و (ى) و (ء) في الصف الأول
- ☑ و (٣) في الصف الرابع

البنصر :

- ☑ (س) و (ٍ) في صف الارتكاز
- ☑ و (ص) و (ً) في الصف الثالث
- ☑ و (ط) في الصف الأول
- ☑ (٢) في الصف الرابع

اللغة

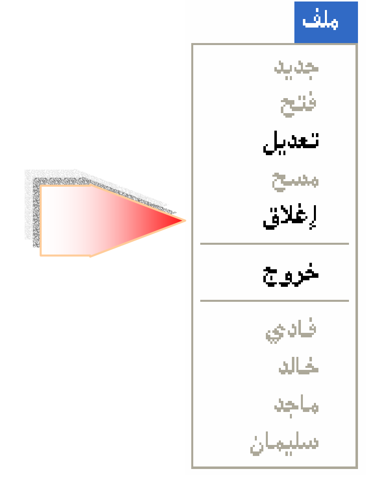
يمكنك من خلال هذا الأمر تحديد اللغة المطلوب التدرب عليها (إما اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية).





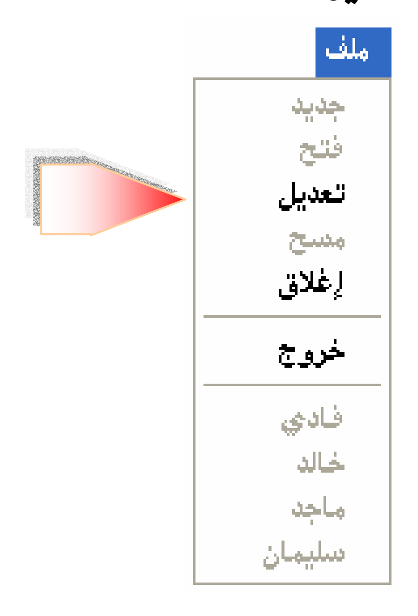
إغلاق

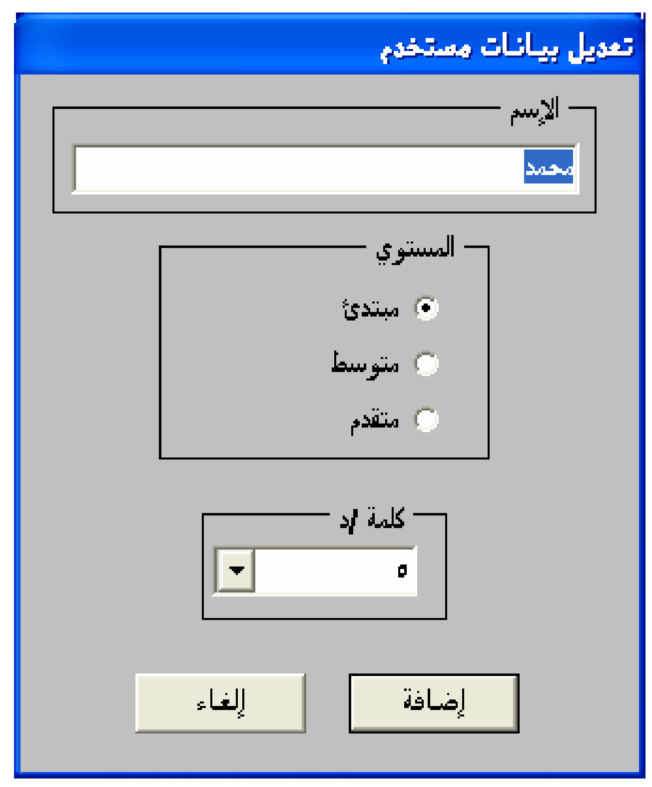
يمكنك باستخدام الأمر "**إغلاق**" إغلاق ملف المستخدم المحدَّد حيث يجب إغلاق ملف المستخدم الحالي قبل فتح ملف آخر.



تعديل

عند اختيار "**تعديل**" سوف تظهر نافذة "**تعديل**".





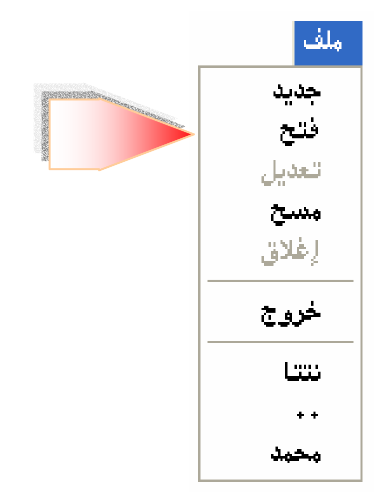
يمكنك تغيير اسم المستخدم ، أو تغيير مستوى الخبرة، وتعديل عدد الكلمات في الدقيقة.

اضغط "**تم**" لإجراء التعديلات المطلوبة.

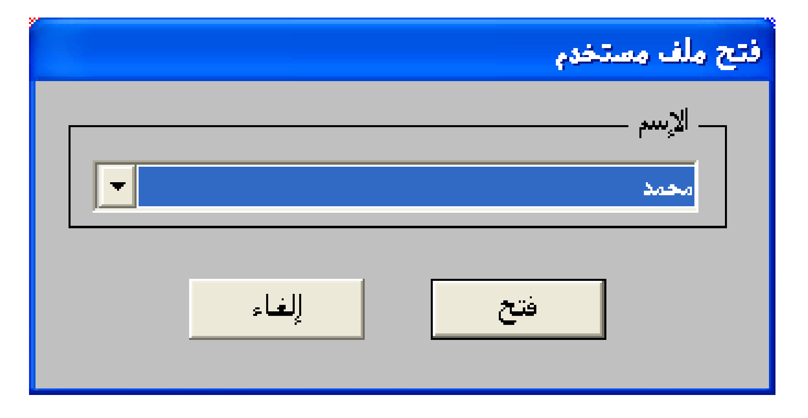
أو اضغط "**إلغاء**" لإلغاء التعديلات، وإغلاق مربع الحوار.

فتح

يستخدم هذا الأمر لاختيار أحد المستخدمين السابقين لمدرب الطباعة.

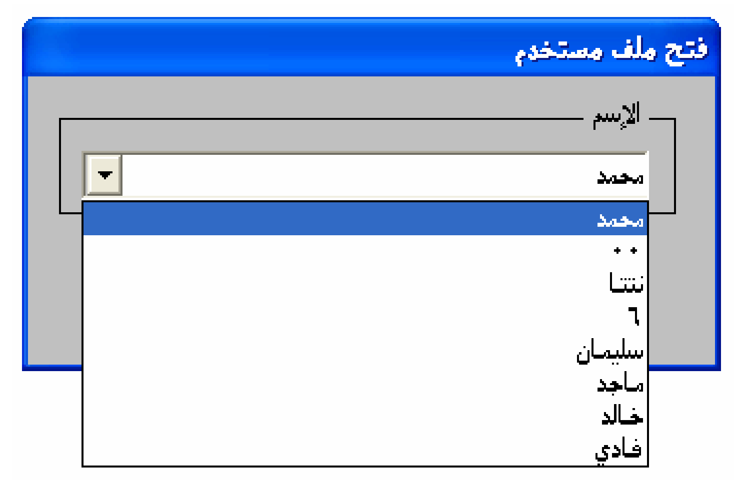


عند اختيار "**فتح**" سوف تظهر نافذة "**فتح ملف مستخدم**" التي تعرض اسم آخر مستخدم للبرنامج.



اضغط "**فتح**" إذا كنت تريد هذا المستخدم.

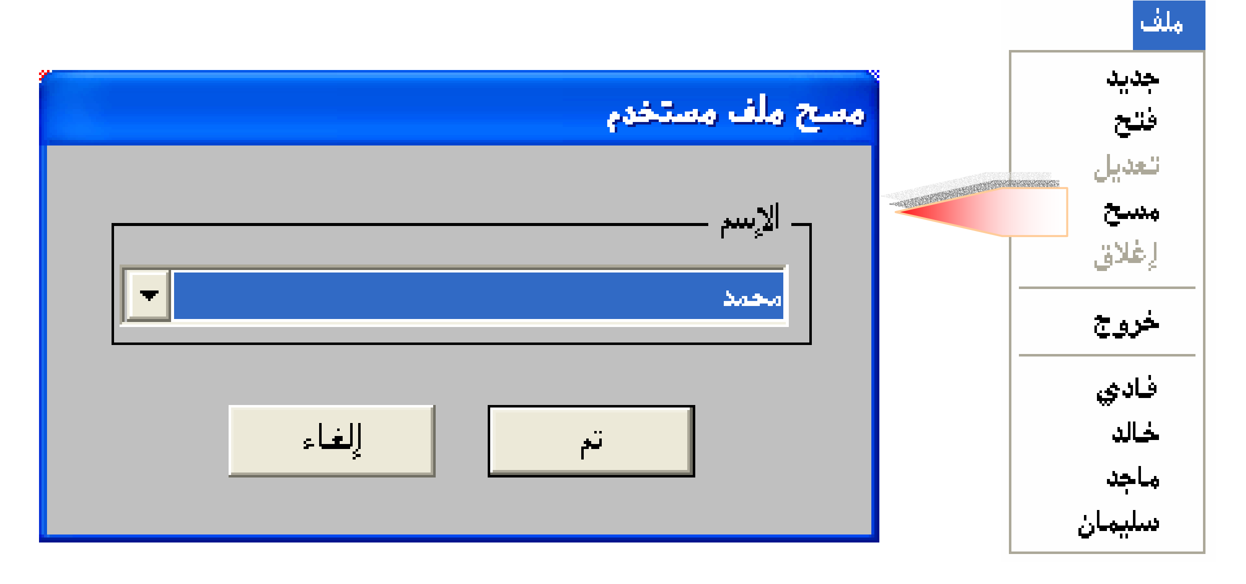
أو اضغط على السهم الموجود في المربع لعرض قائمة بأسماء المستخدمين السابقين للبرنامج.



واختر الاسم الذي تريده، ثم اضغط " **فتح** ".

مسح

يستخدم هذا الأمر لمسح مستخدم سابق من البرنامج.



عند اختيار "**مسح**" سوف تظهر نافذة "**إلغاء ملف مستخدم**"التي تعرض آخر مستخدم للبرنامج.

اضغط "**تم**" إذا كان هذا المستخدم هو الذي تريد مسحه، أو اضغط على السهم لعرض قائمة بالمستخدمين السابقين:



واختر المستخدم الذي تريده، ثم اضغط " **تم**".

تنبيه :

في حالة مسح أحد المستخدمين سوف يتم مسح كل المعلومات الخاصة به، ولن يمكنك استرجاع هذه المعلومات مرة أخرى.

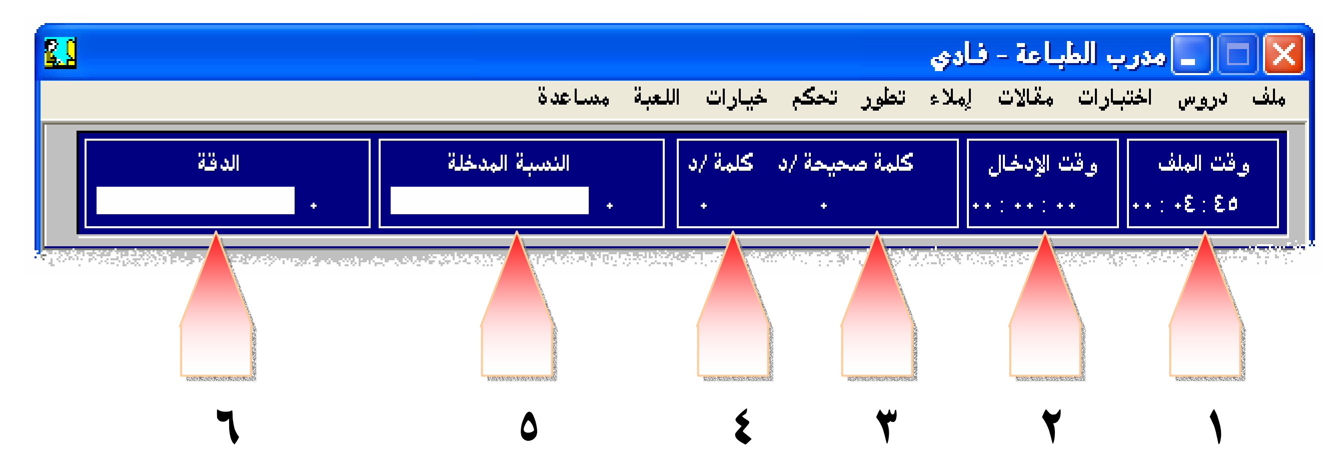
الإحصائيات

يمكنك تشغيل أو عدم تشغيل هذا الخيار وعند تشغيل هذا الخيار سوف تظهر في أعلى الشاشة لوحة تعرض الإحصائيات المختلفة.





تدل العلامة التي تظهر أمام الخيار على تشغيله ، وعند اختيار هذا الخيار ، مرة أخرى سوف يتم عدم تشغيل الخيار وستختفي العلامة من أمامه وتعرض اللوحة الإحصائيات لعناصر مختلفة ، هي:



١. **وقت الملف:** يعرض الزمن المستغرق منذ فتح ملف المستخدِم.
٢. **وقت الإدخال:** يعرض الزمن المستغرق في إدخال النص.
٣. **كلمة صحيحة/دقيقة:** يعرض عدد الكلمات الصحيحة في الدقيقة ، واستبعاد الكلمات غير الصحيحة وعدم حسابها.
٤. **كلمة/دقيقة:** يعرض عدد الكلمات في الدقيقة مع عدم استبعاد الأخطاء.
٥. **مربع النسبة المدخلة:** يعرض هذا القضيب رسمًا لنسبة النص الذي تم إدخاله.
٦. **مربع الدقة:** يعرض هذا القضيب رسمًا لنسبة الكلمات الصحيحة بالمقارنة بمجموع الكلمات التي تم طباعتها.

الألوان

يمكنك باستخدام الألوان اختيار الألوان التي تريدها لأجزاء الشاشة المختلفة.



وعند اختيار هذا الأمر تظهر نافذة "**الألوان**" التي تعرض الآتي:

خيارات الألوان

النص المكتوب
النص المدخل

وقت الإدخال
البيانات

الإطار
البيانات
خلفية البيانات
النص المكتوب
النص المدخل
خلفية الكتابة

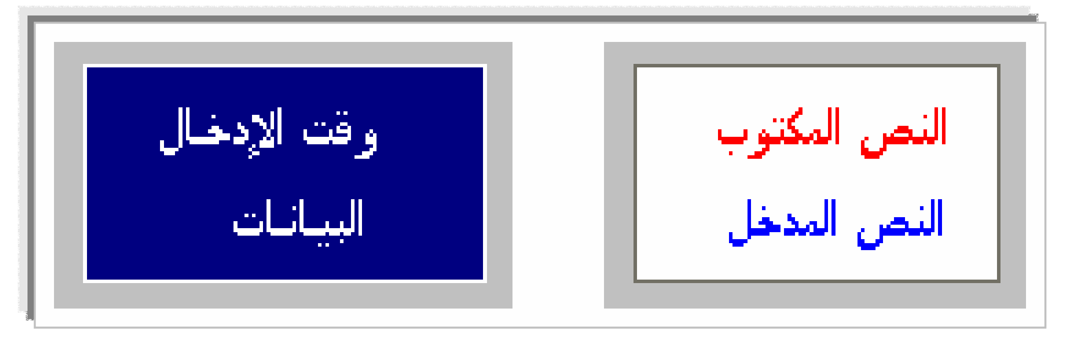
تم
إلغاء

- ☑ إطار لوحة الإحصائيات: اختيار اللون الذي تريده لعرض إطار لوحة الإحصائيات الخارجي.
- ☑ بيانات لوحة الإحصائيات: اختيار لون لعرض بيانات الأرقام في لوحة الإحصائيات.
- ☑ خلفية لوحة الإحصائيات: اختيار لون خلفية لوحة الإحصائيات.
- ☑ لون النص: اختيار اللون المستخدم لعرض النصفي الدروس والاختبارات.
- ☑ النص المدخل: اختيار لون للنص الذي تقوم بكتابته أثناء العمل في الدرس أو الاختبار.
- ☑ خلفية الطباعة: اختيار لون خلفية منطقة الطباعة.

يتم عرض ١٦ لونًا مختلفاً بعد كل بند من البنود السابقة،وعند اختيار أحد الألوان سوف يتم عرض شكل اللون قبل تغيير اللون بالفعل.



يعرض مربع العرض الأيسر ألوان لوحة الإحصائيات، أما مربع العرض الأيمن فيعرض ألوان منطقة (الطباعة).



يظهر أسفل نافذة " **الألوان** " زران:

١. **تم**:لتغيير ألوان البرنامج إلى الألوان التي قمت بتحديدها، عند القيام بحفظ الألوان لن يمكنك إلغاء تعديل قمت به قبل الحفظ.

٢. **إلغاء**:لإلغاء تغيير الألوان إلى ما كانت عليه، وإغلاق النافذة، وسوف يتم فقدان أي تعديلات لم يتم حفظها.

الدرس الأخير

يعرض هذا الخيار رسمًا بيانيًّا لآخر درس تم تدريسه، ويعرض درجة الدقة والكلمات التي تم كتابتها في الدقيقة. ولطباعة الرسم اضغط زر "**طباعة**". عند الانتهاء من الطباعة اضغط "**تم**".

الصوت

عند تشغيل خيار الصوت وظهور العلامة أمامه، سوف يتم تشغيل الصوت مع البرنامج.

المجموع الكلي

سوف يعرض هذا الخيار رسماً بيانياً للدروس/ الاختبارات التي قمت بها ونتائجها منذ بدء تشغيل الملف، اضغط زر "**طباعة**" لطباعة الرسم. وعند الانتهاء من الطباعة اضغط "**تم**".

المستخدمون السابقون

يتم عرض آخر أربعة مستخدمين لبرنامج "**مدرب الطباعة ٢**" في قائمة "**ملف**" بعد الأمر إغلاق، إذا كان اسم المستخدم الذي تريده موجودًا في هذه القائمة، اضغط على الاسم الذي تريده، وسوف يتم فتح الملف الخاص به تماما كأنك اخترت الأمر "**فتح**".

الملف الحالي

من خلال هذا الخيار يمكنك عرض رسم بياني لآخر درس / اختبار قمت به ونتائجه، اضغط زر "طباعة"لطباعة الرسم. عند الانتهاء من الطباعة اضغط "**تم**".

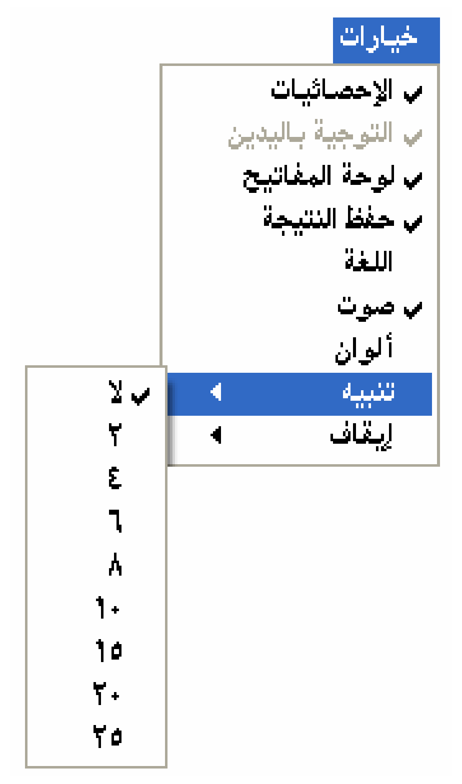
قائمة ملف

تحتوي قائمة "**ملف**" على الأوامر الخاصة بالتعامل مع الملفات المختلفة المستخدمة في البرنامج، ويمكنك من خلال قائمة "**ملف**" تكوين ملف جديد أو فتح ملف موجود من قبل. كما يمكنك تعديل ملفاتك حتى تحتفظ بمراحل التقدم في تعليم الكتابة. يمكنك من خلال قائمة "**ملف**" إلغاء ملف تريده، وأيضًا الخروج من البرنامج.

تنبيه

يمكنك باستخدام هذا الأمر تحديد عدد الحروف غير الصحيحة.

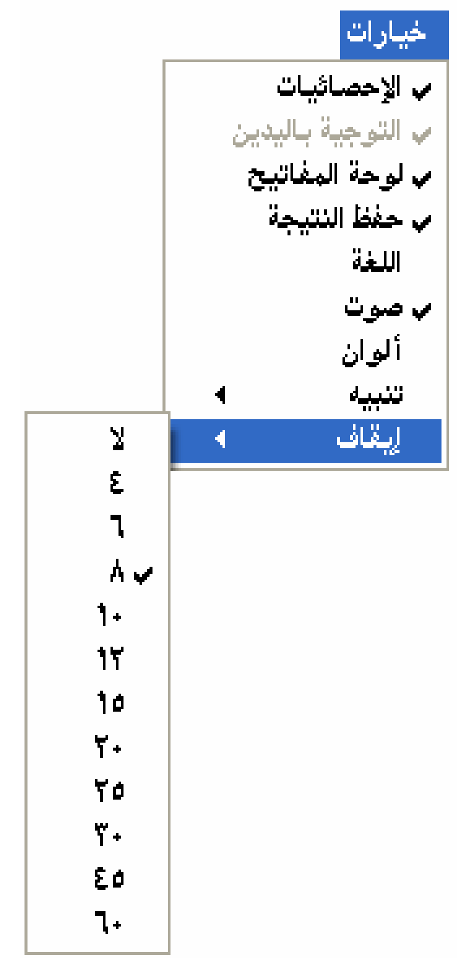
وعند بلوغ ذلك العدد تظهر نافذة "**تنبيه**". يمكنك اختيار عدد الحروف غير الصحيحة ما بين ٢ ، ٢٥ حرفًا ، ويمكنك أيضًا اختيار "**لا**" لعدم تشغيل هذا الخيار.



إيقاف

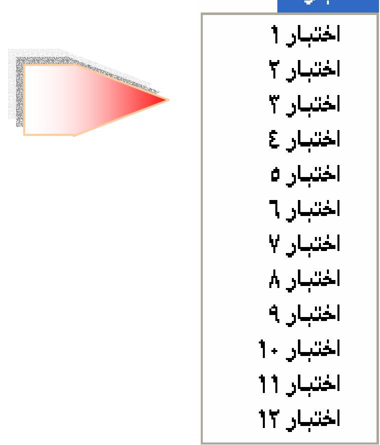
من خلال هذا الخيار يمكنك تحديد زمن معين عند مروره دون الضغط على أي مفتاح تظهر لك رسالة ويتوقف البرنامج حتى تضغط "**تم**".

ويمكنك اختيار مدة الزمن ما بين ٤ و٦٠ ثانية ، كما يمكنك اختيار "**لا**" لعدم تشغيل هذا الخيار.

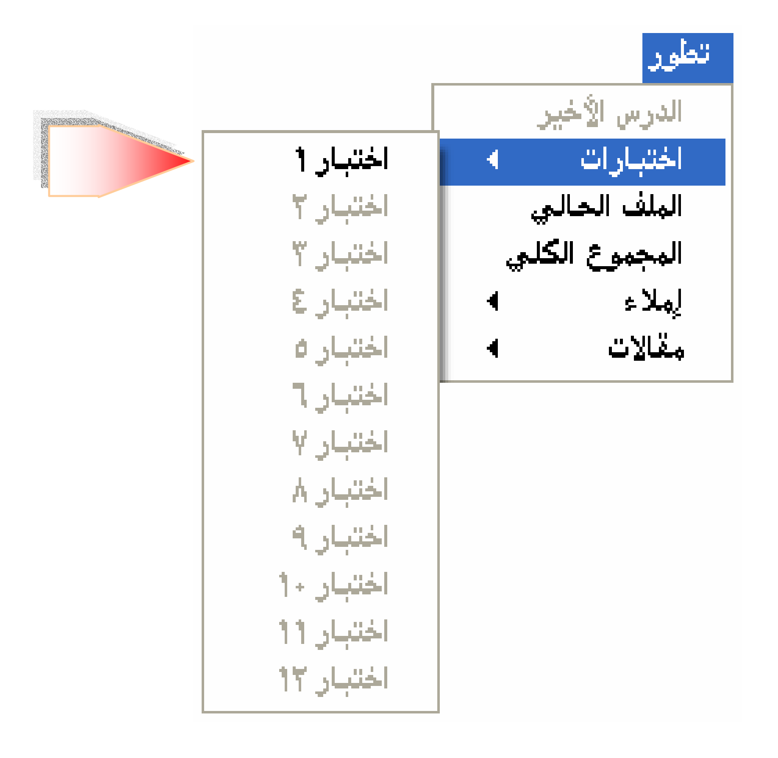


الاختبارات

يمكنك من خلال هذه القائمة عرض الاختبارات المختلفة، وتختلف نوعية الاختبارات حسب المستوى المحدَّد، وعند الانتهاء من كل اختبار يتم الاحتفاظ بنتيجة الاختبار، وذلك لمراجعة النتيجة عند الرغبة في ذلك، ويمكنك اختيار أي اختبار في أي وقت بغض النظر عما إذا كنت قد أنهيت الدروس أم لا. ويمكنك أيضًا إعادة أي اختبار مرة أخرى، وسوف يقوم "**مدرب الطباعة**" بتعديل أرقام الاختبار المسجلة تبعًا لآخر مرة تم فيها إجراء هذا الاختبار المحدَّد ويعرض هذا الخيار قائمة فرعية بالاثني عشر اختبارًا.



سوف تظهر الاختبارات التي تم العمل فيها باللون الأسود، ويمكنك عرض الرسم البياني للاختبار عند الضغط على أحد الاختبارات في القائمة.



سوف تظهر الاختبارات التي لم يتم العمل فيها باللون الرمادي، ولن يمكنك عرض الرسم البياني الخاص بها.



نتائج اختبار ١ - كلمة / د = ٦٣

١٠٠٪
٨٠٪
٦٠٪
٤٠٪
٢٠٪

تم | طباعة

حفظ النتيجة

يمكنك تشغيل هذا الخيار أو عدم تشغيله وهذا الخيار سيعمل على حفظ نتائج الملف.



قائمة تحكم

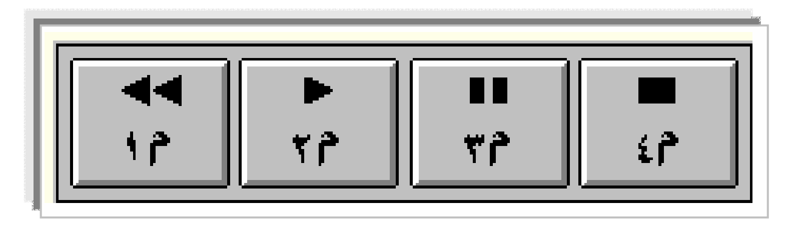
يمكنك من خلال خيارات هذه القائمة التوقف أثناء الدرس أو الاختبار، باستخدام أمر "**توقف**" يمكنك الاستمرار مرة أخرى في الدرس / الاختبار، وذلك عن طريق ضغط "**استئناف**". اضغط "**إلغاء**" لإلغاء الدرس / الاختبار الحالي.



إملاء



يمكنك من خلال هذه القائمة التدرب على الطباعة من خلال استماع القطعة ، وتحتوي القائمة على خمس قطع:



☑ تشغيل القطعة اضغط زر م٢

☑ إيقاف القطعة مؤقتًا ، اضغط زر م٣

☑ استرجاع جزء من القطعة ، اضغط زر م١

☑ إيقاف القطعة نهائيًا والعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط زر م٤

من هذا الخيار يمكنك عرض رسم بياني لكل قطعة من قطع الإملاء الخمس التي قمت بها ونتائجها ، ويمكنك أيضا عرض رسما بيانيا للمجموع الكلي للقطع ونتائجها منذ بدء تشغيل الملف عن طريق اختيار "**المجموع الكلي**" من قائمة إملاء الفرعية.

اضغط زر "**طباعة**" لطباعة الرسم عند الانتهاء من الطباعة ، اضغط " **تم**".

قائمة تطور

من خلال قائمة "**تطور**" يمكنك عرض الرسوم البيانية التي توضح مراحل تقدمك المختلفة، وعرض نتائج اختباراتك، حيث يتم تخزين مراحل تقدمك في ملفك الخاص حيث يمكن الرجوع إليها عند الرغبة في ذلك.

تطور
الدرس الأخير
اختبارات
الملف الحالي
المجموع الكلي
إملاء
مقالات

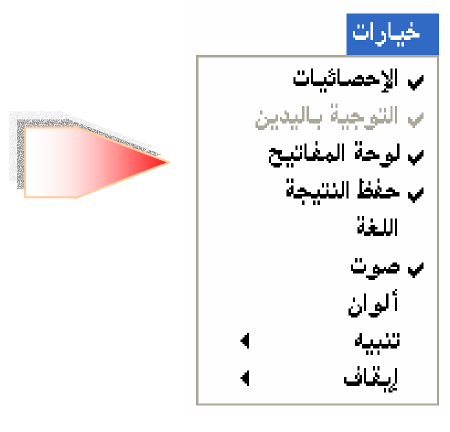
قائمة خيارات

يمكنك من خلال قائمة "**خيارات**" تحديد الخيارات المختلفة لعرض وتشغيل البرنامج حسب رغبتك. ويمكنك اختيار عرض الإحصائيات أو لوحة المفاتيح أو كليهما، وتحديد حجم النص، وتغيير الألوان.

قائمة مساعدة

يمكنك عرض المساعدة الخاصة بأي جزء في البرنامج، وذلك عن طريق اختيار "**مساعدة**" والضغط بزر الفأرة على الموضوع الذي تريد عرض مساعدة عنه، يمكنك أيضًا البحث عن الجزء الذي تريده عند اختيار محتويات مساعدة من قائمة "**مساعدة**" حيث يتم عرض الموضوعات المختلفة، ويمكنك اختيار الموضوع الذي تريده من القائمة، وذلك بمجرد الضغط عليها بزر الفأرة.

لوحة المفاتيح



يمكنك تشغيل هذا الخيار أو عدم تشغيله.

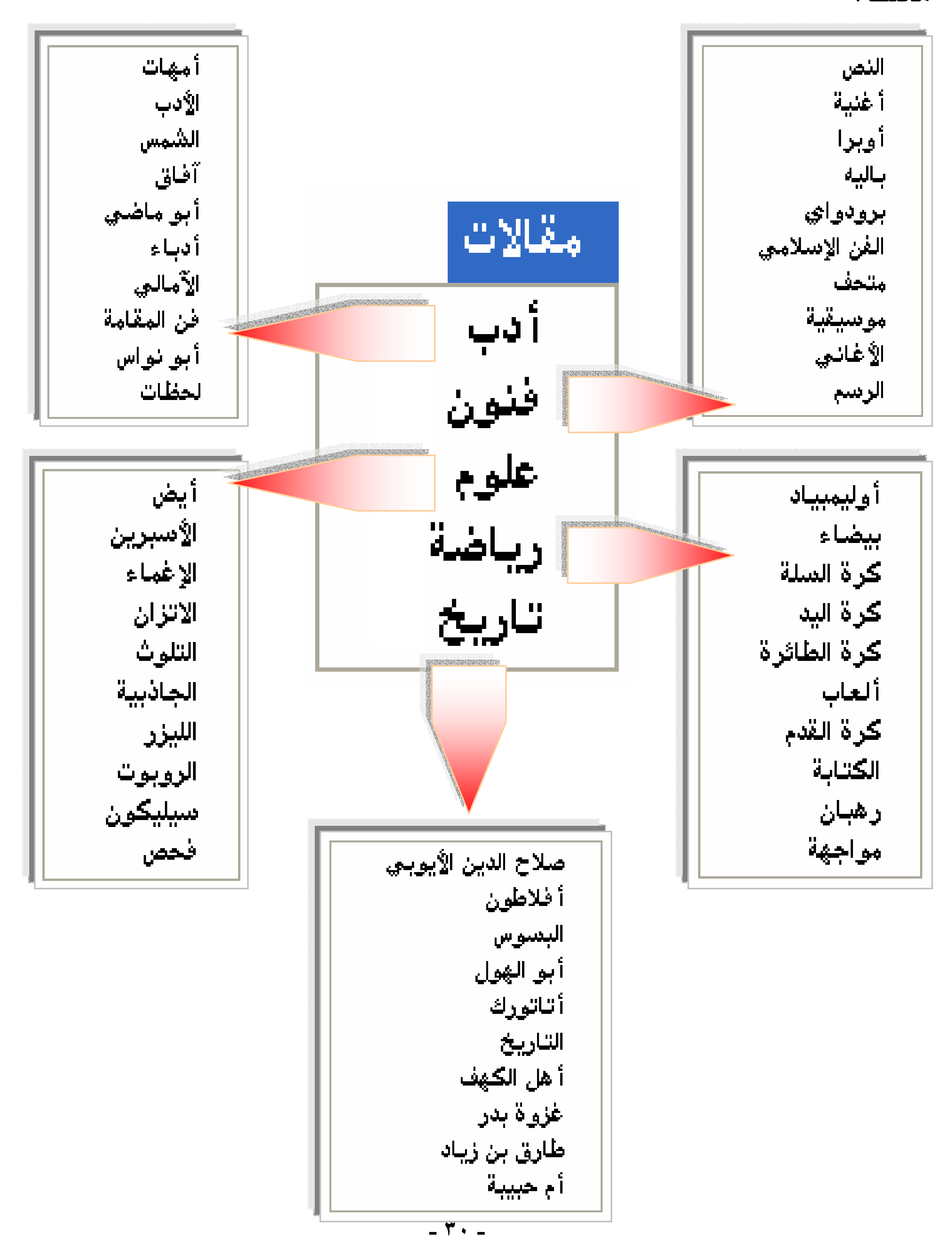
عند تشغيل هذا الخيار سوف يتم عرض لوحة مفاتيح في أسفل الشاشة، سوف يساعدك عرض لوحة المفاتيح على معرفة المفتاح التالي الذي يجب عليك طباعته، وبالتالي تحديد الإصبع الذي سوف تستخدمه لطباعة هذا الحرف.

التوجيه باليدين

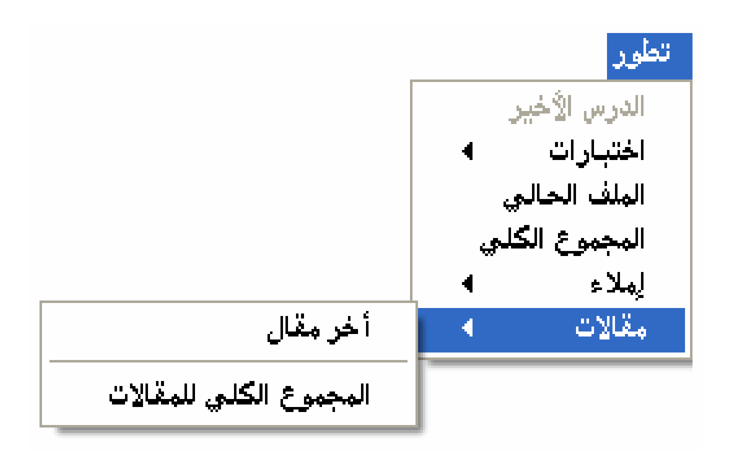
يمكنك تشغيل أو عدم تشغيل هذا الخيار، عند تشغيل هذا الخيار سوف يتم عرض يديك اليمنى و اليسرى في كل درس، وسيتم تحديد الإصبع المطلوب استخدامه في كتابة الحرف المطلوب، وهكذا ستمكنك من حفظ استخدامات كل إصبع (انظر الشكل في الصفحة السابقة).

قائمة مقالات

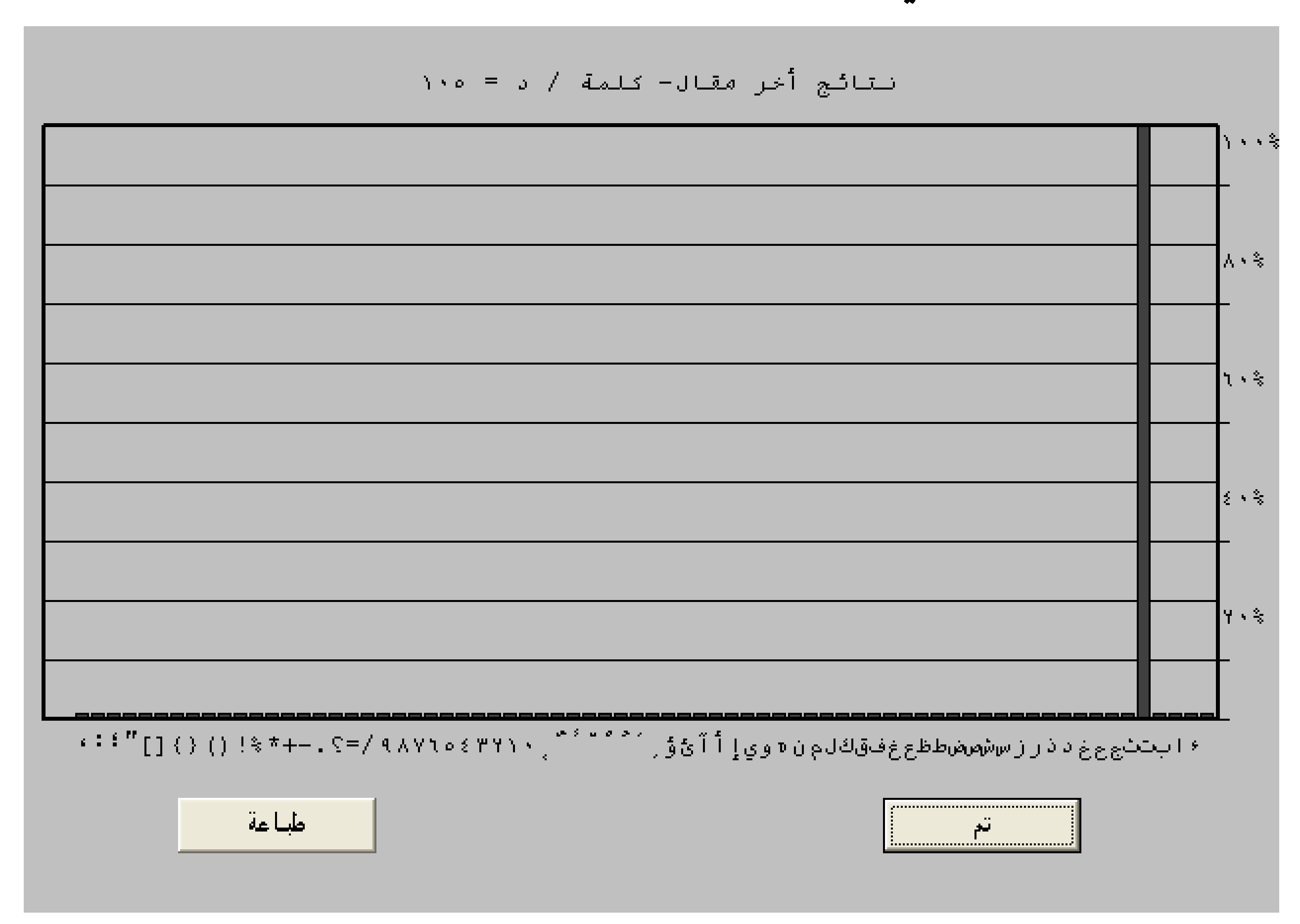
يمكن من خلال هذه القائمة تحديد الموضوع الذي ترغب من خلاله في التدرب على الطباعة. عند اختيار قائمة مقالات ستظهر لك خمسة موضوعات، ويحتوي كل موضوع على عشرة مقالات مختلفة.



مقالات



من خلال هذا الخيار يمكنك عرض رسم بياني لآخر مقال تم التدرب عليه عن طريق اختيار آ**خر مقال** "من القائمة الفرعية ، وأيضاً يمكنك عرض الرسم البياني لكل المقالات التي تم التدرب عليها عن طريق اختيار"**المجموع الكلي للمقالات**".



اضغط زر "**طباعة**" لطباعة الرسم، وعند الانتهاء من الطباعة اضغط " **تم**".

اللعبة

في قائمة "**اللعبة**" توجد لعبة "**حرب الكلمات**" حيث يمكنك التدرب على سرعة الطباعة بطريقة شيقة.

تشغيل اللعبة

اللعبة
حرب الكلمات

يمكنك بدء تشغيل اللعبة، وذلك عند اختيار "**حرب الكلمات**" من قائمة "**اللعبة**". ستظهر على الشاشة سفينة فضاء(خاصة باللاعب) وأمامها ثلاث سفن فضاء معادية، داخل كل سفينة كلمة باللغة التي قمت بتحديدها سواء عربية أو إنجليزية. ويظهر مربع حيث يجب عليك كتابة أيٍّ من الكلمات المعروضة في سفن الفضاء الثلاث.يجب على اللاعب كتابة الكلمة قبل انتهاء الزمن المحدَّد لها. عند كتابة الكلمة قبل انتهاء الزمن المحدد لها سوف تقوم سفينة اللاعب بضرب السفينة المعادية ثم تختفي منها الكلمة وتظهر بدلا منها كلمة أخرى. أما عند انتهاء الزمن المحدد قبل كتابة الكلمة فسوف تقوم السفينة المعادية بضرب سفينة اللاعب وتحطيمها. سوف تظهر سفينة أخرى للاَّعب حيث يتوفر لدى اللاعب سفينتان احتياطيتان فقط، عند انتهاء السفن الاحتياطية تنتهي اللعبة، وترحل السفن المعادية، و للخروج من الشاشة اضغط "**خروج**" أسفل الشاشة.



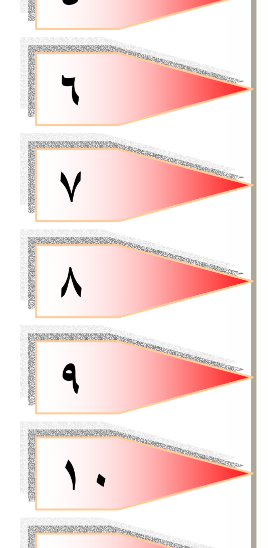
توزيع منهج طباعة النصوص (عربي/إنجليزي)

يبدأ التدريب على هذا البرنامج ابتداءً من الأسبوع الثاني من الفصل الأول من العام الدراسي

الأسبوع	التمارين العربية	التمارين الإنجليزية
٢	خلال الحصة الأولى يتم شرح مكونات لوحة المفاتيح ووظائف كل منها و فكرة الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح وتدريب على طريقة التحويل بين تدريبات العربي والإنجليزي (التوزيع حسب تدريبات برنامج مدرب الطباعة كما شرح)	
	التدريب على صف الارتكاز (عربي)	Home Row
٣	التدريب على صف الارتكاز (عربي) مع العالي	Home Row (Continue)
٤	التدريب على الصف الثالث (عربي)	Top Row and Shift
٥	التدريب على الصف الأول (عربي)	Pinkie Practice
٦	التدريب على الصف الأول (عربي) مع العالي	Index Finger Reach
٧	التدريب على الصف الرابع (عربي)	Left Bottom Row
٨	التدريب على الصف الرابع (عربي) مع العالي	Right Bottom Row
٩	التدريب على التشكيل	Last of letters
١٠	التدريب على الخنصر	#٣٨and*
١١	التدريب على السبابة والوسطى والبنصر	$ ٤٥٦٧and&
١٢	التدريب على كل المفاتيح	@ ٢٩and)
١٣	التدريب على السرعة (من خلال البرنامج)	!١٠And(
١٤	التدريب على الاختبارات والمقالات والإملاء	Underscore & Hyphen
١٥	التدريب على السرعة(من خلال نصوص خارجية)	
١٦	التدريب الشامل على اختبار السرعة(من خلال نصوص خارجية)	



Lessons



Instructions

Home Row

Top Row and Shift

Pinkie Practice

Index Finger Reach

Left Bottom Row

Right Bottom Row

Last of letters

٣ ٨ # and *

٤ ٥ ٦ ٧ $ and &

٢ ٩ @ and (

١ ٠ ! and)

Underscore & Hyphen

تعليمات خاصة بتدريبات اللغة الإنجليزية

(هذه الفقرات مرقمة حسب الترقيم في الشكل الثاني في الصفحة السابقة)

1. In this lesson, practicing will be on home row characters ,which is the 2nd character row counting in ascending order? Home row is the main row of digit concentration where you can found home characters of right hand,as (; l k j) begin with your pinkie on (;)key.Home character for left hand are (a s d f) beginning with your pinkie on (a) character .Tow free characters will be free between the two indexes, they are (g h).In this lesson practicing will be on top row character, and they are as follows with the right hand .(p) By pinkie (o) by ring finger, (i) by middle finger, (u) and (y) by index .for the left hand (q) by pinkie, (w) by ring finger, (e) by middle finger (r) and (t) by index.

2. In this lesson practicing will be on top row character, they are as follows with the right hand.(p) by pinkie (o) by ring finger, (i) by middle finger, (u) and (y) by index. for the left hand (q) by pinkie, (w) by ring finger, (e) by middle finger (r) and (t) by index.

3. In this lesson, practicing will be on pinkie and the use 2 shift keys both right and left. N.B If the shift character is related to right hand fingers, press left shift key using your left pinkie. If the shift character is related to left hand fingers, press right shift key using your right pinkie.

4. In this lesson, practicing will be on top row characters together with home row characters.

5. In this lesson, practicing will be on bottom row characters related to left hand which: (z) by ring finger, (x) by middle finger, (c) by index.

6. In this lesson, practicing will be upon characters of the bottom row belongs to right hands which : (?) , (.) by pinkie, (,) by ring finger, (m) by middle finger, (n) and (b) by index.

7. In this lesson, practicing will be upon characters far from home row.

8. In this lesson, practicing will be upon digits and signs as follows: (3) (#) (8) (*) also with practicing with middle finger. (3) (#) with left middle finger. (8) (*) with right middle finger

9. In this lesson practicing will be upon digits and signs and follows (4) (5) (6) (7) (&) (^) (%) ($) also practicing with index. (4) ($) (5) (%) with left index. (7) (&) (6) (^) with right index.

10. In this lesson practicing will be upon digits and signs as follows : (2) (@) (9) ()) and practicing with ring finger : (2) (@) with left ring finger. (9) (( ) with right ring finger. In this lesson practicing will be upon digit and signs as follows: (1) (0) (!) (() and practicing with pinkie. (1) (!) with left pinkie. (0) (() with right pinkie.

11. In this lesson practicing will be upon digit and signs as follows :(1) (0) (!) (( ) and practicing with pinkie. (1) (!) with left pinkie. (0) (( ) with right pinkie.

12. In this lesson practicing will be upon signs as follow (_), (-) also a practicing upon movements between row and acceleration.

تدريبات السرعة

إن الغرض من اختبارات السرعة في الكتابة على لوحة المفاتيح، ورفع إنتاجية المتدرب وتنمية مهاراته في سرعة إدخال البيانات في الحاسوب.

ويتم حساب السرعة بالطريقة الآتية :

١. إن الكلمة في اختبارات السرعة تتكون من خمس لمسات على لوحة المفاتيح سواءً أكانت تلك اللمسة خاصة بمفتاح حرف أو بمسافة.

٢. يُحسب الحرف العالي أو أيّ علامة تُضرب على العالي بلمستين، وكذلك يُعد الضغط على مفتاح الإدخال Enter لمسة واحدة.

كيف يتم حساب السرعة :

١. تُحسب عدد الكلمات التي تمت كتابتها وذلك بالطريقة السابق الإشارة إليها (كل خمس لمسات تحسب كلمة واحدة).

٢. تخصم من مجموع الكلمات التي تمت كتابتها (١٠) كلمات في مقابل كل خطأ كتابة.

٣. يُحسب عدد الدقائق التي كُتبت فيها القطعة، ويقسم صافي الكلمات على عدد الدقائق فنحصل على سرعة الكاتب في الدقيقة.

٤. إلا أنه ينبغي التنبيه إلى أن السرعة ليست هدفاً في حد ذاتها، فالسرعة إن لم تكن مقرونة بالدقة فليست ميزة للكاتب، لأن كثرة الأخطاء قد تقتضي إعادة تحرير المستند المكتوب وهو ما يستهلك وقتاً يضيع معه الميزة الخاصة بالسرعة، وفي كل الأحوال ينبغي ألا يتجاوز عدد الأخطاء نسبة ١٪ من مجموع الكلمات التي تمت كتابتها.

مثال:

افرض أن المتدرب خالد كتب ٢٨٥ كلمة في عشر دقائق وأخطأ ستة أخطاء. في هذه الحالة يكون صافي الكلمات المكتوبة حسب القانون التالي هو:

عدد الكلمات – (عدد الأخطاء × ١٠) = عدد الكلمات المكتوبة بشكل صحيح

٢٨٥ – (٦×١٠) = ٢٢٥ كلمة

وبناءً عليه يكون مستوى سرعة الكتابة عند خالد حسب القانون التالي هو:

عدد الكلمات المكتوبة بشكل صحيح ÷ زمن الكتابة = مستوى سرعة الكتابة

٢٢٥ ÷ ١٠ = ٢٢,٥ كلمة في الدقيقة

أما إذا كانت كتابة خالد صحيحة تماماً فإن مستوى سرعة الكتابة تصبح:

عدد الكلمات المكتوبة بشكل صحيح ÷ زمن الكتابة = مستوى سرعة الكتابة

٢٨٥ ÷ ١٠ = ٢٨,٥ كلمة في الدقيقة

ومن الواضح مدى تأثير أخطاء خالد على تقدير سرعة الكلمات التي يكتبها في الدقيقة.

تعليمات عامة على لزيادة سرعة الطباعة والمحافظة عليها:

١. اتبع دائماً إرشادات الجلسة والكتابة التي نبهنا إليها سابقا.

٢. إن لكل متدرب مستوى معين من السرعة يزداد مع تزايد درجة التدريب، أي لا يتم ذلك بين يوم وليلة، ولذلك فلا تحاول الإسراع في الكتابة بما لا يتجاوز المستوى الطبيعي لك حتى لا تكون السرعة على حساب الدقة فتكثر أخطاؤك.

٣. تذكر دائماً أن تحصر انتباهك فقط فيما تنقل حتى لا يتشتت انتباهك وتقل درجة الدقة فيما تنقله.

٤. كن هادئاً وتفادى الانفعال إذا وقعت في خطأ لأن الانفعال يؤدي إلى مزيد من الأخطاء.

٥. لا تحاول تصحيح أخطائك باستخدام المؤشر.

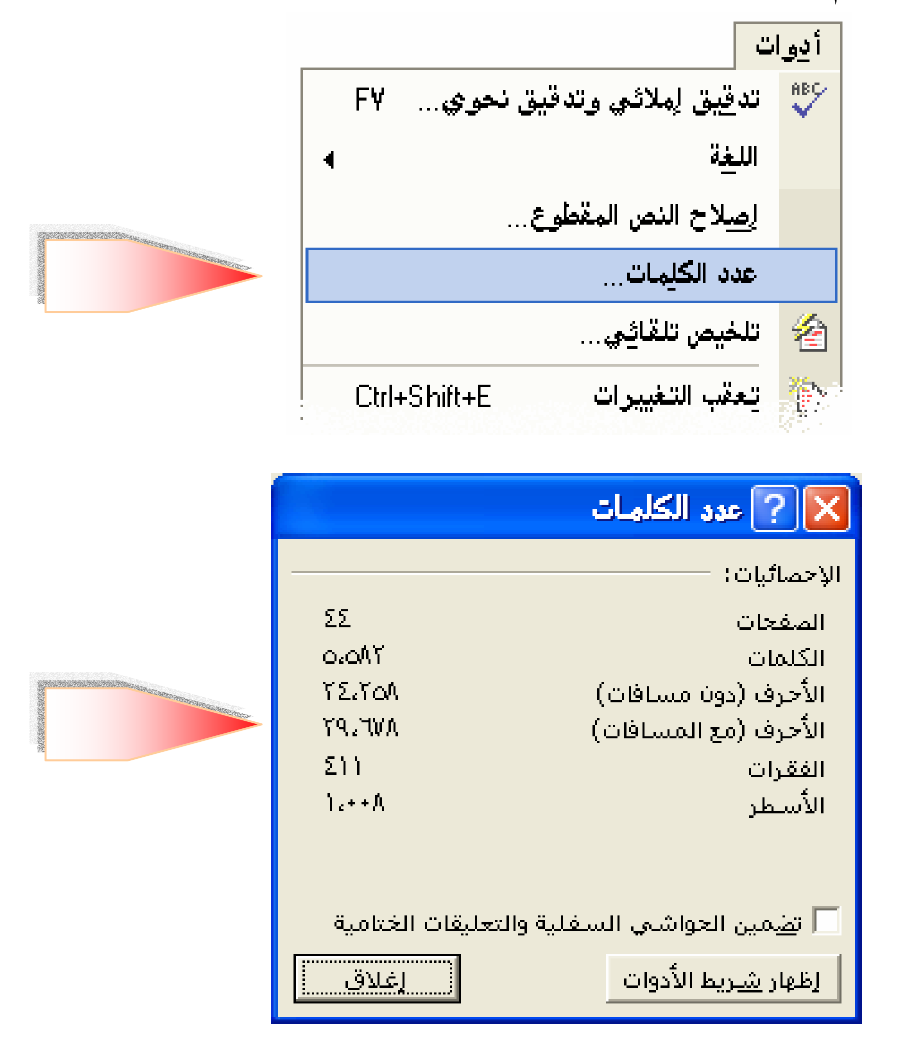
تعليمات عامة لطريقة إعداد اختبارات السرعة :

١. اختيار النص المناسب (عربي و إنجليزي) بحيث يكون فيه شمولية ومعنى والتزام بالأخلاق والمبادئ الإسلامية وعدم مخالفته للأنظمة المعمول بها وبعيد كل البعد عن ما يجرح شعور المتدرب من ناحية اجتماعية واقتصادية، وممكن الاستعانة بكتاب أو مجلة أو جريدة أو موقع في الإنترنت أو أي مصدر آخر، مع التوثيق لذلك المصدر.

٢. طباعة النص المختار والتأكد من صحة النص من الناحية النحوية والإملائية مستخدماً برنامج الوورد من شركة مايكروسوفت.

٣. من خلال برنامج الوورد من مايكروسوفت ابدأ بتضليل النص بدءًا من السطر الأول.

٤. من شريط القوائم اختر (عدد الكلمات) من قائمة (أدوات).



٥. اكتب الرقم الذي على يسار الخيار (الأحرف مع المسافات) أمام النص المضلل.

٦. كرر الخطوات من الخطوة (٣) إلى الخطوة (٥) لبقية النص مع ملاحظة أن يكون التضليل في كل مرة يبدأ من أول النص إلى السطر المحدد.

٧. بعد الانتهاء من كتابة الأرقام أمام كل سطر من النص، ارجع إلى أول رقم في السطر الأول ثم قم بقسمة الرقم على خمسة واكتب الناتج مع جبر الكسر إذا كان أكبر من خمسة في نفس السطر، وهذا الرقم الناتج يعبر عن عدد الكلمات من بداية النص، ثم كرر ذلك مع كل الأسطر التالية.

٨. تجد برفقة هذه التعليمات نماذج لاختبارات السرعة، يمكن القياس عليها وإعداد أخرى إضافية (عربية وإنجليزية).

تعليمات هامة لطرق تحسين أداء المتدربين:

١. اطمس الحروف من على لوحة المفاتيح (يجب أن يكون عددها كافياً لعدد المتدربين) إذا كان يمكن توفير أخرى بديلة ثم الطلب من المتدربين تنفيذ جزء من تمرين أو تمرين قصير باستخدام تلك اللوحة المطموسة النص (عربي و إنجليزي) بواسطة برنامج الوورد.

٢. حتى يضطر المتدرب على التركيز على النص فقط يمكنك إغلاق الشاشة والسماح للمتدرب بفتحها على فترات متقطعة أثناء تنفيذ المتدرب للتمرين حتى يتأكد من أنه لا يزال في نافذة الوورد وأن المؤشر في وضع الطباعة.

٣. يمكن تطبيق ما ورد في الفقرة ١ و ٢ في نفس الوقت على بعض التمارين الخارجية.

٤. يفضل أن تقوم بين الحين والآخر بإعطاء المتدربين تمرينا على شكل ورقة مكتوبة بخط اليد ، حتى يتم تدريب المتدربين على النصوص الحقيقية التي سيتعاملون معها.

٥. يفضل تزويد المتدربون بنسخة من هذه التعليمات إن لم يكونوا حصلوا عليها وتزويدهم بنسخة من البرنامج إذا كانوا يريدون تنصيبه في أجهزتهم المنزلية، أو إرشادهم إلى كيفية الحصول على نسخة منه في مكان إقامة المتدرب.

٦. استخدم نموذج المتابعة الذاتية لأداء التدريبات لكل متدرب على حدة مع جمعها لكل المتدربين في الفصل أو الشعبة في ملف مستقل يعلوه نموذجاً المتابعة العام للمتدربين خلال الفصل الدراسي (يوجد نموذج مرفق في نهاية هذه التعليمات.) .

تعليمات للمدرب

حرصاً على استفادة المتدرب من هذه الوحدات بشكل كامل، نأمل من المدرب الانتباه إلى التعليمات التالية:

٦ - يبدأ التدريب على لوحة المفاتيح وإدخال النصوص من خلال هذا البرنامج في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي بواقع سبع حصص أسبوعيا.

٧ - يتم شرح المهارة العربية والإنجليزية لكل أسبوع في حصة واحدة، و يخصص ثلاث حصص أسبوعيا للتدريب على الجزء العربي كما يخصص ثلاث حصص أسبوعيا للتدريب على الجزء الإنجليزي خلال الأسابيع الـ (١٣) وما يليها من أسابيع متبقية من الفصل الدراسي.

٨ - التركيز على التطبيق هو محور عملية التدريب، وفي حالة عدم كفاية الحصص المخصصة للتدرب على الموضوع المحدد لذلك الأسبوع، يفضل تكليف المتدربين بالتدرب على ذلك الموضوع المحدد لذلك الأسبوع كنشاط خارجي، وللوصول إلى أفضل النتائج يفضل تنبيه المتدرب بضرورة التدرب الذاتي الإضافي خارج الحصة على تدريبات موضوع الأسبوع التالي.

٩ - من أجل متابعة دقيقة للمتدربين في التقدم في عملية التدريب على هذه الوحدات يفضل أن تستخدم سجل متابعة أداء المتدربين على التمارين لكل مجموعة وهو على النحو التالي:

سجل متابعة أداء المتدربين في (فصل/مجموعة/شعبة) .... خلال الفصل الدراسي...............

الحد الأدنى المقبول: ٨٠٪ من متوسط النقاط. الحد الأعلى للتميز: ١٠٠٪ من متوسط النقاط.

اسم المتدرب	مستوى أداء المتدرب في كل موضوع (تحسب كنسبة مئوية لكل وحدة)													
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
-														
-														

١٠ - من أجل صقل خبرات المتدربين، يفضل عدم الإكتفاء بالتمارين الواردة بهذا البرنامج أو النماذج المرفقة، بل إعداد وتصميم تمارين إضافية من قبل المدرب على شكل حقيبة تدريبية جاهزة ومتنوعة (عربي و إنجليزي) ومنها اختبارات سرعة كما سبق شرحه في الصفحات السابقة.

١١ - للتواصل وإبداء أي ملاحظات حول محتويات هذه التعليمات أو إخراجها لنتداركها عند التعديل يمكنكم المراسلة على البريد الإلكتروني SUL11@HOTMAIL.COM

سجل المتابعة الذاتي لكل متدرب

اسم المتدرب .... السجل رقم ....

المتدربون في (فصل/مجموعة/شعبة) .... الفصل الدراسي................

توقيع المدرب	الدقة	السرعة مع الخطأ	السرعة بدون أخطاء	الصحيح	الخطأ	التاريخ	الدرس
١.							
٢.							
٣.							
٤.							
٥.							
٦.							
٧.							
٨.							
٩.							
١٠.							
١١.							
١٢.							
١٣.							
١٤.							
١٥.							
١٦.							
١٧.							
١٨.							
١٩.							
٢٠.							

بسم الله الرحمن الرحيم

مدرب الطباعة

تاريخ الإصدار : ٢٥ /٤/ ٢٠٠١

نشكركم على ثقتكم الغالية في اقتناء برامج " صخر " العربية التي تسعى جاهدة نحو تطوير برامجها بما يتناسب واحتياجات المستخدم العربي ، كما يسعدنا تلقي ملاحظاتكم ومقترحاتكم البناءة التي تساعد في تقديم أفضل البرامج العربية.

نبذة عن البرنامج :

برنامج ثنائي اللغة للتدريب على الكتابة على لوحة المفاتيح باللغتين العربية و الإنجليزية.

- الوسيلة المثلى لتعلم الطباعة دون معلم .
- مستويات تدريب مختلفة
- التدريب على زيادة سرعة الكتابة من خلال لعبة مسلية .
- استخدام المؤثرات الصوتية كأداة لتعليم أسرع

الجانب التعليمي :

تنمية قدرة المستخدم على سرعة الكتابة على لوحة المفاتيح.

متطلبات التشغيل :

١ - حاسب شخصي متوافق ١٠٠٪ مع IBM.

٢ - مشغل دقيق ٤٨٦ أو أعلى.

٣ - ذاكرة تشغيل ٨ ميجابايت.

٤ - مشغل قرص ليزر CD.

٥ - بطاقة صوت S.B

٦ - ١ ميجابايت خالية على القرص الصلب في حالة التنصيب من قرص الليزر

٧ - ٢١ ميجابايت خالية على القرص الصلب في حالة التنصيب إلى القرص الصلب

٨ - نوافذ ميكروسوفت العربية نسخة ٩٥ أو ٩٨ أو٢٠٠٠ أو إكس بي.

❖ خطوات التنصيب من خلال نوافذ ميكروسوفت ٩٥ أو ٩٨ أو ٢٠٠٠أو إكس بي:

١ - ابدأ بتشغيل النوافذ .

٢ - أدخل قرص البرنامج CD في مشغل الأقراص الليزر.

٣ - قم باختيار أمر " تشغيل " من قائمة " ابدأ ".

٤ - قم بكتابة الأمر التالي في سطر التنفيذ " E:\install " بفرض أن مشغل الأقراص الليزر هو E. في حالة ما إذا كان مشغل أقراص الليزر له مسمى آخر، قم باستبدال الحرف E بالمسمى الصحيح.

٥ - عليك الآن اتباع التعليمات التي ستظهر لك على الشاشة .

للحصول على الدعم الفني:

للحصول على معلومات فنية أو معلومات عامة اتصل بـ:

http://www.sakhr.com
Email : support@sakhr.Com
sakhr@sakhr.Com
info@sakhr.Com
sales@sakhr.Com

☑ الرياض:الشركة العالمية للإلكترونيات

الرياض - ٤٥٩٥: ص ب ١١٤٣٢

هاتف: ٤٧٧٠١٠٦

فاكس: ٤٧٨٤٨٩٣

☑ جدة:الشركة العالمية للإلكترونيات

جدة - ٥٤٦٦:ص ب ٢١٤٥٢

هاتف: ٦٦٧٢٢٠١

فاكس: ٦٦٩٤٨١٦

☑ الخبر:الشركة العالمية للإلكترونيات

الخبر - ٠٢٧١:ص ب ٣١٩٥٢

هاتف: ٨٩٤٣٣٣٢

فاكس: ٨٩٨١٥٣٧